



KLESARSKA ŠKOLA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KLESARSKE ŠKOLE

I UČENIČKOG DOMA KLESARSKE ŠKOLE KAO SASTAVNE JEDINICE
JEDINSTVENE USTAVOVE

Tamara Plastić

Rujan 2024. godine



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

"KLESARSKA ŠKOLA"

KLESARSKA ŠKOLA

GODIŠNJI PLAN

2024.-2025.

Klesarska škola

Novo riva 4

21412 PUČIŠĆA

Županija SPLITSKO-DALMATINSKA

Šifra škole: 17-445-501

tel/fax: 021 633 114, 633 076, 633 548

e-mail: klesarskaskola1@gmail.com

web: www.klesarskaskola.hr



Naziv škole: KLESARSKA ŠKOLA

Adresa sjedišta: Novo riva 4, 21412 Pučišća

e-mail adresa škole: klesarska-skola@klesarska.tcloud.hr; klesarskaskola1@gmail.com

WEB stranica škole: www.klesarskaskola.hr

Facebook stranica: <https://hr-hr.facebook.com/klesarskaskolapucisca/>

Instagram: @klesarskaskolapucisca

Brojevi telefona:	Ravnateljica: 0992658206	tajništvo: 021/633114
	Računovodstvo: 021/633076	Učenički dom: 099/5362125

Broj učenika: 47+2

Broj razrednih odjela: 7

Broj radnika: 44

nastavnika	23
strukovnih učitelja	4
stručnih suradnika	1,5
odgajatelja	4
Administrativno-tehničkih radnika	4
Pomoćnog osoblja	10

Ravnateljica škole: mr.sc. Tamara Plastić, prof. fizike i PTO



OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statuta Klesarske škole na prijedlog ravnateljice, Školski odbor na 38. sjednici Školskog odbora održanoj dana 14.10.2024. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KLESARSKE ŠKOLE ZA ŠK. GOD. 2024./2025.

Sadržaj

A.	PLAN RADA ŠKOLE	9
1.	PODACI O UVJETIMA RADA	9
1.1.	Osnutak škole i članstva	9
1.2.	Prostorni uvjeti	9
1.3.	Materijalni uvjeti	11
1.4.	Stanje školskog prostora, opreme, okoliša i plan obnove i uređenja	16
1.4.1.	Školski prostori	16
1.4.2.	Školska oprema	17
1.4.3.	Okoliš škole i učeničkog doma	18
2.	PODACI O UČENICIMA	19
2.1.	Pregled upisanih učenika po godinama obrazovanja	19
2.2.	Pregled razrednih odjela	20
2.2.1.	Prvi razredi	20
2.2.2.	Treći razredi	22
2.2.3.	Četvrti razred	23
3.1.	Podaci o nastavnicima, strukovnim učiteljima i suradnicima u nastavi	24
3.2.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima u nastavi	26
3.3.	Podaci o administrativno-tehničkom osoblju	26
4.	GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE	26
4.1.	Raspored poslova i zadataka	28
4.2.	Vremenik provedbe popravnih ispita	30
4.3.	Vremenik izradbe i obrane završnog rada	30
4.3.1.	I. ROK ZAVRŠNOG ISPITA	30
4.3.1.1.	IZRADBA ZAVRŠNOG ISPITA	30



Sve faze rada učenici su dužni spremati u radnu mapu zavrnog rada. Mentor u suradnji s nastavnikom praktine nastave prati rad učenika i provjerava radne mape.	31
4.3.1.2. OBRANA ZAVRŠNOG RADA	31
4.3.2. II ROK ZAVRŠNOG ISPITA	32
4.4. Vremeni polaganja ispita državne mature	33
5. ORGANIZACIJA RADA	35
5.1. Dnevna i tjedna organizacija rada škole	35
5.2. Organizacija smjena	35
5.3. Nastavni planovi i programi	37
5.3.1. Klesarski tehničar	37
5.3.2. Klesar	38
6. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI	39
6.1.1. Fakultativna nastava	40
6.1.2. Dopunska i dodatna nastava	40
6.1.3. Obrazovanje odraslih	40
6.1.3.1. Plan rada voditelja obrazovanja odraslih	41
7. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA	42
7.1. Tjedna zaduženja nastavnika prema broju sati i odjeljenjima	42
7.1.1. Izračun praktične nastave za četverogodišnje zanimanje Klesarski tehničar	53
7.1.2. Izračun praktične nastave za trogodišnje zanimanje Klesar za vezane obrte	55
8. PLANOV I PROGRAMI RADA TIJELA ŠKOLE, STRUČNO PEDAGOŠKE I ADMINISTRATIVNE SLUŽBE	57
8.1. Plan i program rada Školskog odbora	57
8.2. Plan i program rada Ravnateljice	58
8.2.1. Plan i program rada Ravnateljice - NASTAVA	59
8.2.2. Plan i program rada Ravnateljice - PROJEKTI I OSTALE AKTIVNOSTI	65
8.2.3. Plan i program rada Ravnateljice – ORGANIZACIJA SIMPOZIJA KAMENARSTVA I PUBLICIRANJE NOVOG BROJA „KLESARSTVA I GRADITELJSTVA“	67
8.2.4. Planiranje i programiranje rada škole	68
8.2.5. Organizacija i vođenje rada i poslovanja škole	69
8.2.6. Pedagoško vođenje škole	70
8.2.7. Pedagoška dokumentacija	71
8.2.8. Analiza izvješća i istraživanja	71
8.2.9. Rad u stručnim tijelima škole i Školskom odboru	72
8.2.10. Normativna djelatnost	72



8.2.11.	Administrativno-tehničko i financijsko-materijalno poslovanje	73
8.2.12.	Suradnja s okruženjem škole	74
8.2.13.	Sigurnost i zaštita zdravlja i zaštita na radu	74
8.2.14.	Planiranje evidencija rada i stručno usavršavanje	74
8.2.15.	Obilazak nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada	76
9.	Plan i program rada stručne službe škole	80
9.1.	Plan i program rada stručne suradnice psihologinje	80
9.2.	Plan i program rada stručne suradnice knjižničarke	83
9.2.1.	Knjižnično-informacijska djelatnost	83
1.1.1.1.	Stručno-knjižnična djelatnost	84
9.2.2.	Kulturna i javna djelatnost	85
9.3.	Plan i program rada satničara	85
9.4.	Plan i program rada voditelja praktične nastave i stručne prakse	85
9.5.	Plan i program rada voditelja kabineta	87
9.6.	Plan i program provedbe državne mature	88
9.7.	Poslovi i zadaci ispitnog povjerenstva	88
9.8.	Poslovi i zadaci ispitnog koordinatora	88
9.9.	Plan i program rada voditelja obrazovanja odraslih	94
9.10.	Plan i program rada tajnice škole	94
9.11.	Plan i program rada računovođe	102
9.12.	Plan i program rada domara	103
9.13.	Plan i program rada kotlovnika	104
10.	PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE	105
10.1.	Plan i program rada Nastavničkog vijeća	105
10.2.	Plan i program rada Razrednih vijeća	105
10.3.	Plan i program rada Vijeća razrednika	105
10.4.	Plan i program rada razrednika	105
10.4.1.	Godišnji plan i program rada razrednika za prve razrede	106
10.4.2.	Godišnji plan i program rada razrednika za druge razrede	108
10.4.3.	Godišnji plan i program rada razrednika za treće razrede	110
10.4.4.	Godišnji plan i program rada razrednika za četvrti razred	111
11.	Plan i program rada stručnih vijeća	113
11.1.	Plan i program rada vijeća strukovnih učitelja	113
11.2.	Plan i program rada Vijeća roditelja	114



11.3.	Plan i program rada Vijeća učenika	114
12.	STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA	116
12.1.	Plan i program permanentnog stručnog usavršavanja	116
12.2.	Plan i program pripravničkog stažiranja	118
12.3.	Plan i program napredovanja nastavnika u zvanje mentora i savjetnika	118
13.	PLANOVI I PROGRAMI OSTALIH AKTIVNOSTI ŠKOLE	118
13.1.	Školski preventivni program	118
13.2.	Plan program profesionalnog usmjeravanja učenika	119
13.3.	Plan izvannastavnih, izvanučioničkih aktivnosti i natjecanja	119
13.4.	Plan sudjelovanja nastavnika u radu učeničkog doma u sklopu ostalih poslova	124
13.5.	Projekti i EU projekti škole	124
13.6.	Socijalna i zdravstvena zaštita	129
14.	SADRŽAJ GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA	130
B.	PLAN RADA UČENIČKOG DOMA	134
15.	UVOD	134
	MATERIJALNA OBNAVLJANJA	135
16.	POSLOVI UPISA I FORMIRANJE SKUPINA I ODJELJENJA	136
16.1.	OPTEREĆENJE ODGAJATELJA U ĐAČKOM DOMU	137
16.2.	PODACI O BROJU ODGOJNIH SKUPINA U Šk.god.2023./2024 TE NA POČETKU 2024./2025. ŠKOLSKE GODINE	138
1.1.2.	PRVA ODGOJNA SKUPINA	138
1.1.3.	DRUGA ODGOJNA SKUPINA	139
17.	OPĆI CILJ ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	140
17.1.	OSNOVNE ZADAĆE	140
	Odgajateljsko vijeće	141
18.	ORGANIZACIJA RADA U UČENIČKOM DOMU	144
18.1.	ORGANIZACIJA ŽIVOTA	144
18.1.1.	MATERIJALNO – PROSTORNI UVJETI	144
18.1.2.	KADROVSKI UVJETI	146
18.1.3.	FINANCIJSKI UVJETI	146
18.2.	ORGANIZACIJA DJELATNIKA	146
18.2.1.	ZADUŽENJA ODGAJATELJA	147
18.2.2.	ORGANIZACIJA ODGAJATELJA	147
18.2.3.	ORGANIZACIJA OSTALOG OSOBLJA	149
18.3.	ORGANIZACIJA UČENIKA	150



19.	ODGOJNO – OBRAZOVNI PROCES	150
19.1.	ČUVANJE I UNAPREĐIVANJE ZDRAVLJA	152
19.2.	SOCIO-EMOCIONALNI RAZVOJ	157
19.3.	KOGNITIVNI RAZVOJ	159
19.4.	KREATIVNI RAZVOJ	160
20.	IZBORNI PROGRAMI	162
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	162
2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	163
21.	SURADNJA	164
21.1.	PROMIDŽBA	165
21.2.	PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA – PSIHOLOGA	166
21.3.	PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA	171
22.	PROGRAM RADA TEHNIČKE SLUŽBE	174
22.1.	PROGRAM RADA KUĆNOG MAJSTORA	174
22.2.	PROGRAM RADA PRALJE I SPREMAČICA	175
23.	PLAN I PROGRAM RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA	176
23.1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	176
23.2.	ODGOJNO-OBRAZOVNO PODRUČJE	176
23.3.	INFORMIRANJE	177
23.4.	EVALUACIJA	177
24.	PLAN RADA VODITELJA UČENIČKOG DOMA	177



A. PLAN RADA ŠKOLE

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Osnutak škole i članstva

5. siječnja 1909. godine časopis "Naše jedinstvo" br. 2 uz podnaslov "Klesarstvo na Braču" donio je sljedeću obavijest: "Jučer je otvorena škola za usavršavanje u klesarstvu. Škola je počela raditi pod imenom 'Obrtnička škola' i s ravnateljem Čehom Emilom Rumelom."

1946. godine škola nastavlja s radom kao trogodišnja Industrijska škola.

Škola za odgoj i obrazovanje kadrova u industriji kamena i mramora kao centralna kamenarska škola za područje cijele bivše Jugoslavije osnovana je odlukom Skupštine općine Brač šk. god. 1956./57. pod nazivom "Kamenoklesarska škola". 1977. godine škola se udružuje s Građevinskim centrom u Splitu kao poseban OOUR novo organiziranog Centra za odgoj i obrazovanje u građevinarstvu i industriji građevinskog materijala "Ćiro Gamulin" Split.

Od 30. 9. 1991. godine škola ponovno djeluje kao samostalna Klesarska škola. Škola organizira odgojno-obrazovni proces te smještaj učenika u vlastitom učeničkom domu i postiže odgojno-obrazovne rezultate prema zahtjevima Zakona o srednjem obrazovanju.

Od 2001. godine Klesarska je škola učlanjena u Europsku udruhu klesarskih škola i klesarskih obrtnika "European Association of Building Crafts and Design" sa sjedištem u Bruxellesu.

Od kolovoza 2017. umijeće klesanja u sklopu Klesarske škole dobiva status zaštićenog nematerijalnog kulturnog dobra.

Od rujna 2018. godine Klesarska škola članica je udruženja FEMP FEMP AISBL Fédération européenne pour les Métiers du Patrimoine bâti / European Federation for Architectural Heritage Skills. U tijeku je rekonstrukcija društva uz izmjenu statuta i premještanje sjedišta. Očekuje se da će do kraja godine biti dovršena reorganizacija.

Moto Klesarske škole uklesan je na kapitelima glavnog portala škole i glasi:

Moj je posol častan i fin
mene zovu škarpelin

te

Česta kaplja kamen dube

U navedenim izrekama može se očitati cijela filozofija Klesarske škole: motivi, ideje i ciljevi.

1.2. Prostorni uvjeti

Kompleks Klesarske škole sastoji se od zgrade škole, dvokatnice izgrađene 1956. godine, gospodarskog dijela koji je stara veza između zgrade škole i zgrade učeničkog doma te zgrade učeničkog doma. Zgrada



učeničkog doma i gospodarski dio izgrađeni su 1902. godine kao obiteljska kuća. Isti je objekt otkupljen i 1956. godine prvi put preuređen u učenički dom. Učenički dom je ponovno preuređen 2002. godine. Godine 2003. završena je nadogradnja nove radionice praktične nastave te prostorija za učenje i druženje učenika, a preuređena je i kotlovnica. Godine 2005. uređena je manja dvorana za rekreaciju i po potrebi nastavu TZK-a (trim cabinet).

Zgrada škole raspolaže s 5 učionica, kabinatom za računalstvo s 16 računala, jednim nastavničkim kabinatom, zbornicom, prostorijama za ravnatelja, tajnika i računovodstvo, radionicom za praktičnu nastavu, kovačkom alatnicom, priručnim skladištem za alat, izložbenim prostorom, kompresorskom stanicom te s tri WC trakta, dva međukatna stepeništa. Ukupna površina zatvorenog prostora školske zgrade prema izmjeri provedenoj na nacrtima iz 2013. u mjerilu 1:1 iznosi 1309,66 m². Iz radionice za praktičnu nastavu tijekom šk. god. 2020./2021. otvorena su vrata u kaniželu prema sjeveru kako bi se taj prostor mogao održavati čistim jer smo imali problema s oborinskim vodama uslijed izgradnje nove zgrade. To je također i priprema za realizaciju sanitarnog čvora za goste koji posjećuju školsku radionicu, a po potrebi i učenike i nastavnike iako oni imaju svoj odvojeni čvor. Također je izbetonirana trećina površine poda radionice radi ugodnijeg rada, stabilnije podloge za radove i eliminiranje prašine.

Zgrada učeničkog doma u prizemlju ima blagovaonicu, kuhinju, recepciju, praonicu rublja, radionicu kućnog majstora i skladište cca 450m², na prvom katu je 8 soba, soba za odgajatelje, hodnik, te trim kabinet površine cca 390m². Na drugom katu nalazi se 10 soba i hodnik ukupne površine cca 315m². Ukupno zgrada učeničkog doma ima površinu od 1155,22 m².

Gospodarski objekt između zgrada ima cca 115m². U njemu su kotlovnica i dva mala prostora koja su se nekada koristila kao pomoćni objekti za smještaj kotlovničara, a djelomično su sanirani od štete nastale lošom izvedbom cijevi za grijanje.

Iza zgrade na sjeveru nalazi se plinska stanica i protupožarni put. Ispod plinske stanice otvoren je mali prostor cca 8m². U njemu se planira betonska ploča kako bi se mogao iskoristiti za skladišni prostor, a da se oslobodi prostor unutar sanitarnog čvora na 1. katu koji trenutno služi kao ostava za čistačicu. Time će se dobiti dodatni prostor koji je planiran izrađenim projektom rekonstrukcije.

Naknadno dograđeni objekt između zgrade škole i đučkog doma u prizemlju ima klesarski praktikum cca 100m², praktikum za modeliranje cca 30m² koji je školske godine 2017./18. renoviran te su se, zajedničkim radom učenika i njihovih mentora, otvorila ulazna vrata ulaznog stepeništa škole kako bi učenici i nastavnici imali što više svjetla i zraka. Planirano je da taj prostor služi i kao mala galerija za izlaganje učeničkih radova, crteža i modela u glini. Za ovu godinu planira se ugradnja dekantacijskog spremnika za glinu. Spojni hodnik sa starom radionicom cca 20m² i sanitarnim čvorom za učenike na praktičnoj nastavi te kabinet za nastavnike cca 8m². Isti objekt na katu ima prostoriju površine cca 125m² koja se tijekom jutra koristi kao učionica, a poslijepodne je koriste učenici učeničkog doma za učenje i druženje. U sklopu iste prostorije je i terasa površine cca 72m². Ukupno novi prostor ima 355 m².

Temeljem izrađene tehničke dokumentacije, financirane od Splitsko-dalmatinske županije, objavljen je natječaj i izabran izvođač ("Beton" iz Solina) te su krajem 2016. započeti su radovi.

Dana 31. 12. 2017. godine završeni su svi betonski radovi.

Krajem kolovoza završen je postupak jednostavne nabave za uređenje vanjskog okoliša škole u sklopu rekonstrukcije zgrade. Financijska sredstva za taj dio radova škola je dobila na natječaju objavljenim od Splitsko-dalmatinske županije. Za izvođača radova izabran je ponovno M-P "Beton" iz Solina, a za



stručni nadzor inženjer Slaven Runje. Radovi su započeli 17. 9. 2018. te su ispoštovani u ugovornom periodu.

Dana 17. 6. 2019. godine potpisan je ugovor za 2. fazu radova s tvrtkom "Polinom d.o.o." iz Splita, a ugovoreni iznos je 3.599.531,71 kn.

Danom 3. 8. 2021. godine završena je druga faza izgradnje aneksa uz zgradu škole (3 x 250m²) koja u prizemlju predviđa praktikum s osnovnim strojevima za obradu kamena, na prvom katu praktikum za montažu i modeliranje, a na drugom bi katu tehničku crtaona te kabinet za petrografiju. U potkrovlju je predviđen prostor za knjižnicu. Osnivač, Splitsko-dalmatinska županija, je financirala tehničku dokumentaciju za isti aneks. Od istog izvora računamo i na financiranje izgradnje dok za financiranje opreme računamo na Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa te na Ministarstvo gospodarstva. Škola će pokušati u dogovoru sa spomenutim institucijama aplicirati na neki od relevantnih EU natječaja. Izgradnjom navedenog objekta Klesarska škola bi ostvarila mogućnost cjelokupne praktične nastave u svojim objektima, a i prostorne uvjete za nadogradnju trogodišnje klesarske škole u „Višu klesarsku školu“ u sustavu „3 + 2“.

Ovom je fazom dovršeno krovništvo, gromobranske, vodovodne instalacije i struju do objekta te oblaganje fasade kamenom i vanjska stolarija.

Ukupna korisna površina školske zgrade je 1372,45 m², a zgrade učeničkog doma 1092,42 m².

Nova zgrada škole nalazi se na kat.čest.zem. 3904/56 k.o. Pučišća formiranoj geodetskim projektom od kat.čest.zgr. 381/2 kat.čest.zem. 3906/56, sve k.o. Pučišća, u ukupnoj površini od 1874 m².

Trenutno su radovi u mirovanju, ali je projekt završne faze s uređenjem pred finalizacijom te se planira aplicirati, u suradnji s Županijom, na EU fondove za njegovu realizaciju

1.3. Materijalni uvjeti

Učionice su opremljene namještajem u dobrom stanju te se redovito održavaju. Svi razredi su sada ponovno klimatizirani. Prije početka školske godine 2024./2025. instalirana su dodatna 4 klima uređaja u učionicama koji su zadnjih godina bile isključene radi dogradnje nove zgrade radi čega je trebalo skinuti njihove vanjske jedinice. Sada su sve jedinice instalirane na jednom dijelu blizu plinske stanice kako se ne bi narušavao izgled fasade, naravno prema pravilima struke i sigurnosti.

Učionice su sve opremljene LCD projektorima s pripadnim projekcijskim platnima. Kontinuirano se radi na opremanju svih predmeta odgovarajućim nastavnim sredstvima i pomagalicama. Na sredstva za opremanje, uz odgovarajuće praćenje Županije, računamo i na vlastite prihode te na donacije Ministarstva rada i poduzetništva dobivene putem natječaja te iz drugih izvora.

Kroz listopad će biti dovršena instalacija intranet mreže u učeničkom domu. Financiramo je vlastitim sredstvima jer postojeća ne udovoljava standardima i prespora je, a kroz projekt e-Škole nisu obuhvaćeni učenički domovi. U ovom krugu bit će spojena na parice, ali čim se stvore preduvjeti za spajanje na optički kabel koji je doveden do zgrade škole, mreža će biti prebačena na tu tehnologiju.

U sklopu projekta e-škole škola je dodatno opremljena sa 19 tableta za nastavnike i administrativne djelatnike, 4 hibridna računala za STEM nastavnike te 3 laptopa za stručnu službu škole.

Također, ugrađene su dvije pametne ploče i ormar sa mogućnošću zajedničkog punjenja sa 30 tableta za učenike.



Kroz projekt e-Škole dodatno su instalirana 2 interaktivna monitora, jedan u učionici hrvatskog jezika (4), a drugi u multifunkcionalnoj učionici koja uglavnom služi za izvođenje nastave engleskog jezika (10). Također smo dobili i 31 laptop. Od toga 24 osigurana su za učenike, a 7 za nastavnike.

Isporučena nam je i dodatna oprema koju smo samostalno izabrali. To su:

- 2 jaka računala koja se dodatno mogu koristiti za AutoCAD. Do sada još nisu instalirana. Čekaju se nove licence antivirusnog programa
- 2 Detektora kontrole zraka
- Muzički set – Solo studio Scarlet
- STEM – set za početnike
- Grafički tablet za crtanje – Creative Pen Display

U međuprostoru dviju radionica za ručnu obradu kamena instaliran je CNC stroj na kojem će se odrađivati dio praktične nastave i aktivnosti učeničke zadruge. Izradom nove radionice, odnosno nakon dobivanja uporabne dozvole, planira se njegov premještaj.

KLESARSKA RADIONICA

- kompleti kovanih ručnih alata
- kompleti električnih ručnih alata
- kompresor s kompletom pneumatskog alata,
- viličar nosivosti dvije tone
- ručni strojevi, bušilice, freze,
- kovačka radionica s alatom za popravak ručnog kovanog alata
- stroj za rezanje kamena - za sada izvan uporabe jer čeka svoj prostor
- stroj za brušenje i poliranje, za sada izvan uporabe
- "pantograf" - stroj za kopiranje, dobiven u okviru IPA projekta
- "Kamen", privremeno ugrađen iznad kotlovnice
- CNC stroj nabavljen krajem školske godine 2017./18. – korelacija primijenjenog računalstva i praktične nastave

OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI

NASTAVNI PREDMET/UČIONICA

INVENTAR

HRVATSKI JEZIK / uč.br. 4

biblioteka, TV, LCD projektor, udžbenici, računalo, pametna; Ploča (whiteboard)

ENGLESKI JEZIK/ uč.br.10

kasetofon, TV, LCD projektor

POVIJEST/ZEMLJOPIS/POLITIKA I GOSPODARSTVO

udžbenici, povijesne karte, TV, geografske karte



uč.br.2

TZK mala dvorana

strunjače, greda, lopte, kozlič za preskakanje, stol za stolni tenis

PLAN NABAVE: oprema za badminton, pikado, lopte za nogomet i košarku,

STEM PREDMETI

BIOLOGIJA /uč.br.2 udžbenik, slike, PC i LCD projektor

FIZIKA /uč.br.2 udžbenik, komplet za vježbe

MATEMATIKA udžbenik, modeli geometrijskih tijela, pametna ploča, komplet trokuta sa šestarom /uč.br.3

KEMIJA /uč.br. 2 PLAN NABAVE: komplet za izvođenje pokusa, kemikalije

STRUKOVNO-TEORIJSKI SADRŽAJI

RAČUNALSTVO, PRIMIJENJENO RAČUNALSTVO 16 stolnih računala, udžbenik, literatura, software za /uč.br. 6 crtanje LCD, projektor, bijela ploča, B0 štampač

TEHNIČKO CRTANJE

pribor za crtanje

NACRTI, KLESARSKE KONSTRUKCIJE

pribor, LCD projektor, crtači nagibni stolovi

GRAĐEVINSKE KONSTRUKCIJE

grafofolija, modeli u presjecima - drveni i modeli u kamenu

GRAĐEVNA MEHANIKA

udžbenik

NACRTNA GEOMETRIJA

udžbenik, pribor za crtanje

STILOVI I OBLIKOVANJA

pribor, slike, PC, LCD projektor

PETROGRAFIJA

zbirke minerala, uzorci kamena, skripta iz Petrografije

Početakom ove školske godine potrebno je naručiti nastavna pomagala za terensku i laboratorijsku nastavu iz Petrografije: Mineraloško i geološko povećalo – 2 kom;

Geološko povećalo – 2 kom

Geološki čekić (dlijeto) – 1 kom

Geološki čekić (šiljak) – 1 kom

Geološki kompas – 2 kom

Termalna ekspanzija (demonstrativni komplet) – 1 kom



ORMAR za uzorke kamena i minerala

Završetkom projekta e-Škole sva oprema dobivena od CarNET-a prelazi u vlasništvo škole. Riječ je o 22 laptopa za nastavnike, 3 računala za administrativno osoblje, 2 interaktivna monitora

- ŠKOLA IMA VIDEO NADZOR S 9 KAMERA (zamijenjena i instalirana nova oprema tijekom školske godine 2017./18.) I PLANOM ZA ZAMJENU I AKTIVIRANJE JOŠ 7 KAMERA KOJI POKRIVAJU PODRUČJE UČENIČKOG DOMA.

Prije početka nastave servisirana su oba sustava video nadzora te neke od kamera postavljene za optimalnije pokrivanje prostora.

NASTAVNA S R E D S T V A I POMAGALA

Projektor s ekranom za dnevno svjetlo, LCD	8 kom.
Radio kazetofon, CD Player	2 kom.
Dijaprojektor automatski	1 kom.
TV s videom	2 kom.
Video-kazete	4 kom.
Računalo	28 kom.
Pisač	5 kom.
Skener	3 kom.
Notebook	14 kom
Pametna ploča	2 kom
Pantograf	1 kom
Tablet	19 kom
Tableti za učenike	45 kom
Hibridna računa	4 kom
Laptop	3 kom

NAPOMENA: Radi uštede tonera i ostalih resursa svi su multifunkcionalni uređaji za kopiranje, skeniranje i ispisivanje zamijenjeni jednim velikim uredskim uređajem u najmu jer je analiza pokazala da je tako znatno isplativije.

OPREMA UČENIČKOG DOMA

Krevet	55 kom
Soba	19 kom
Ormar	23 kom
Rana stolica	35 kom (stiglo 34 očekujemo još 1)



Radni stol 35 kom (stiglo 34 očekujemo još 1)

Noćni ormarić 55 kom

Ove godine ponovno su nabavljene nove posteljine i madraci u lipnju 2021. Kako bi stanovanje u domu bilo što zdravije i ugodnije.

OPREMA SOBE DEŽURNOG ODGAJATELJA

Radni stol	Krevet	Stolić
Ormar	Stolica komada 3	PC s printerom-srerdžen PC koji je bio u u redu ravnateljice s podacima; stari rashodovan; hard disk s podacima pohranjen
Razglasno pojačalo	Video nadzor-dodane dvije kamere na tersi učeničkog doma	Notebook

OPREMA ZAJEDNIČKE SOBE

TV	Pokretna školska ploča	12 klupa
24 sjedalica	Pc kom 4	

RECEPCIJA

Kauč	kameni stol	prijamni pult	tv
------	-------------	---------------	----

RESTORAN

Stol 25 kom

Stolica 90 kom

Ugrađeni su novi radijatori jer su stari zajedno s instalacijama bili dotrajali, a svojim dimenzijama nisu udovoljili prostoru. Također je, zbog radova na pojedinim zidovima, trebalo izmijeniti raspored cijevi.

TRIM KABINET

4 strunjače	kozlič za preskakanje s odskočnom daskom	greda
sprava za vježbanje "gladijator"	stol za stolni tenis, reketi, loptice	švedske ljestve



KUHINJA

Kompletna kuhinja kapaciteta 100 obroka sa svim potrebitim aparatima

Komplet suđa, pribora za jelo, tanjura, šalica i čaša; kupljeno novih 50žličica i 50 čaša.

PRAONICA RUBLJA

STROJEVI ZA PRANJE I SUŠENJE RUBLJA- stroj za pranje rublja kapaciteta 10 kg, poluprofesionalna (Wirpool i LG)

1.4. Stanje školskog prostora, opreme, okoliša i plan obnove i uređenja

1.4.1. Školski prostori

- A) **KROV POSTOJEĆE ŠKOLSKE ZGRADE:** Krov datira iz 1956., a zadnji put je popravljan (poduprte grede) 70-ih godina. Dotrajao je potpuno te predstavlja opasnost za ljude i učionice i opremu na gornjem katu. Radovi na njegovoj rekonstrukciji koji su bili planirani do 31.12.2021 Završeni su tek u ožujku 2021. Rekonstrukciji krova dobiven je novi tavanski prostor u koji je sada smještena arhiva škole. Montirane su tavanke sklopive stepenice, dimenzija 100×130/270 s 3 dodatna gazišta kako bi se postigla dovoljna visina od 3,41 m. Na ovaj način olakšan je pristup tavanu, a hodnik ostaje uvijek prohodan. Na tavan su preneseni svi ormari zajedničkom akcijom nastavnika i tehničkog osoblja, zajedno sa izvođačima koji su radili rušenje stropa u učionici za hrvatski jezik s knjižnicom. Od kraja nastavne godine do početka godišnjeg odmora 15.7 sredi su ormari i smještena arhivska građa. Spremljena je i građa koja nije propisana, ali sada već čini povijest škole i bilo je šteta baciti.
- B) **MODELARNICA:** Od rujna 2017. godine do početka ove školske godine uređena je mala učionica za modeliranje za koju su probijena ulazna vrata s lijeve strane na ulaznom stepeništu u školu. Pragovi su izrađeni u okviru projekta Brabourg i na horizontalnom je uklesano ime škole starim ćirilničnim pismom kakvim je pisana Povaljska listina koja se čuva u župnom uredu u Pučišćima. Učionica je u funkciji, ali je treba još urediti kako bi bila reprezentativna te da bi se u njoj mogli izložiti učenički radovi izrađeni u glini i gipsu te njihovi crteži i nacrti. U idućoj godini planira se urediti je dodatno funkcionalno urediti ugradnjom sustava za dekantaciju vode, promijeniti mehanizam otvaranja prozora, obojiti i postaviti dodatne police. Za to se planira izdvojiti oko 1200€.
- C) **VELIKA KLESARSKA RADIONICA** za ručnu obradu kamena nije dugo obnavljana te je u ljeto 2021. započeto s iskopavanjem poda, zamjena starih, dotrajalih te umetanjem novih cijevi za odvodnju oborinskih i fekalnih voda iz postojećeg sustava odvodnje i kanalizacije. Preko njih je nalivena betonska ploča te su razmješteni barili za rad učenika na propisanoj udaljenosti, a prema propisima zaštite na radu i dodatno prema mjerama za COVID-19. U 2019. je betonirana otprilike trećina poda. Istovremeno je iza radionice malim bagerom očišćena kanižela u kojoj se planira izgradnja novog sanitarnog čvora kako bi se između radionice ostavilo mjesto i napravila bolja komunikacija. Probijen je zid u kaniželu na kojem su se izradila nova vrata kao ulaz u taj prostor. Već je i fizički planiran prolaz među barilima do tih vrata. Izrađeni su pragovi u realizaciji naših meštara i učenika i montirana vrata od ariša starog 5 godina. Ipak se vide pukotine na jednom dijelu. Moguće da je upotrebom ljepila došlo do devijacije materijala. Dobivena su sredstva od OTP banke u iznosu od 15.000 kn te se pristupilo daljnjoj sanaciji poda. Rad na drugoj trećini površine. Namještene su cijevi za kanalizaciju prema budućem sanitarnom čvoru, bužiri za moguće instalacije, temelji su ojačani željeznom mrežom i trakama za izolaciju. Nakon toga



stavljena je betonska ploča. U daljnjim akcijama planira se saniranje zida koji je oštećen uslijed propuštanja vode iz sanitarnog čvora s prvoga kata. Nakon toga potrebno je postaviti police za izlaganje učeničkih radova. Poljski arhitekti izradili su besplatno prijedlog uređenja i okvirni troškovnik. Uvjet je bio da mogu predstaviti taj rad na bijenaleu arhitekture u Veneciji. Budući da je to dobra promocija za školu napravljen je takav dogovor. Itakođer, nabavljeno je još 20 barila koji su smješteni u dijelu radionice na mjestu nekadašnjih polica.

- D) **DOGRADNJA ŠKOLE:** Izrađen je troškovnik završne faze koja će obuhvatiti pregradne zidove, unutrašnje instalacije i uređenje interijera u realizaciji tima arhitekata u suradnji s arhitektom Antom Čipinom, projektantom zgrade. U novoj fazi bit će dodatno potrebno promijeniti vrata na radionici objekta jer nisu ispravna i ne odgovaraju svrsi te je podnesena reklamacija. Isto tako prozori se otvaraju sami od sebe kada su zatvorena na pola, što je također reklamirano. Budući da sredstva odobrena od Ministarstva regionalnog razvoja nisu bila dovoljna vraćena su, odnosno nisu iskorištena. Dogovoreno je s Pročelnikom da se ide u izradu projekta završne faze temeljem koje će se aplicirati na adekvatan natječaj. Izrada projekta za sada se financira vlastitim sredstvima škole, a planira se taj trošak također uvrstiti u iznos aplikacije.
- E) **DOMSKA TERASA:** U dijelu domske terase u tijeku su pripremni radovi za uređenje praonice i prostorije za peglanje. Prostorija u učeničkom domu koja se za to koristi danas iskoristit će se privremeno za čuvanje opreme za tjelesni odgoj jer je u postojećoj prostoriji puno vlage. U zavisnosti od predloženog rješenja za adaptacijom dijela kuhinje u sportsku dvoranu odlučit će se o njezinoj namjeni. U prethodnoj godini ovaj plan nije realiziran. Radi ostalih prioriteta za sada je u mirovanju, ali će se nastojati riješiti čim prije bude moguće. Nabavljen je vrtni namještaj, odnosno garniture za sjedenje te su postavljene žardinijere sa cvijećem kako bi se prostor dodatni oplemenio i učinio boravak učenicima, zaposlenicima i našim gostima što ugodnijim.
- F) **KUHINJA ŠKOLE:** Kuhinja je prekapacitirana. U njoj se mogu pripremati obroci za do 800 ljudi, a u restoran ih stane do 70 u normalnim uvjetima. Stoga se planira dio kuhinje preinačiti u malu sportsku dvoranu koja bi po potrebi bila i proširenje restorana. Bila bi napravljena kao dio cjeline. Cijela zamisao još se razmatra sa statičarima i arhitektom. U zavisnosti od preporuke odlučit će se hoće li se za dvoranu uzeti dio kuhinje ili će se produžiti postojeća dvorana na prvom katu u dio koji trenutno služi za čuvanje sportske opreme. (vidi dio 1.4.3.) U opciji je još i otvaranje stare cisterne za vodu te u jednom njezinom dijelu smjestiti kuhinju, a cijelu dvoranu smjestiti u postojeću kuhinju. Moguće da se kuhinja prebaci i u cisternu na sjevernoj strani restorana do koje treba otvoriti efektne otvore, najvjerojatnije s polukružnim lukovima, ali zbog drugih prioriteta i ovo za sada miruje.

1.4.2. Školska oprema

- A) **KLESARSKI ALATI:** Škola kontinuirano obnavlja sve alate koji su potrebni za rad u školskoj radionici. Redovito se oštire ručno kovani alati te se za taj dio izdvajaju znatna sredstva. Nabavljaju se vidija alati, brusevi i ostalo. Potrebno je u školi otvoriti kovačiju (specijaliziranu kovačnicu) pa makar i na pola radnoga vremena kao dio pogona za održavanje, ali i kao bitan faktor u prezentaciji baštine. Škola je aplicirala novi projekt u suradnji s Versailles centrom izvrsnosti projekt u kojem se predviđa opremanje



kovačke radionice za održavanje alata, a po mogućnosti i izradu te zapošljavanje specijaliziranog kovača za vrijeme trajanja projekta.

- B) **STROJNI ALATI:** CNC koje je kupljen 2018. godine lani je bio jako malo u funkciji radi problema sa strujom. Doveden je novi kabel za privremeno napajanje stroja dok se ne izgradi nova trafostanica na zemljištu škole. Nabavljaju se rezni dijelovi za pneumatske alate. Održava se pneumatika te je u 2021. napravljen potpuni servis pneumatike. Potrebno ga je održavati i detaljno servisirati barem svake dvije godine.
- C) **INFORMATIČKA OPREMA:** Informatička oprema pokušava se održavati što redovitije, ali starost i manja kvaliteta dijela opreme to znatno otežavaju. Problem je imati stalnog informatičara koji bi opremu održavao te se povremeno angažira vanjski suradnik što se dijelom financira i iz vlastitih prihoda. Ove godine uz pomoć SDŽ zapošljavamo e-informatičara, ali najvjerojatnije će ostati potreba za angažmanom vanjskog iako smanjena. Godine 2021 kupljeno je 18 novih jakih računala za crtanje u AutoCAD-u čija se nabava financira iz projekta Vocations in Stone kojega financira britanske fondacije The Headly Trust i Cultura Trust. Jedan od računala je u uredu ravnateljice, a jedan je namijenjen nastavniku. Ovime je osigurano 16 izuzetno kvalitetnih radnih mjesta za učenike. Ova računala uvod su u poboljšanje dijela kurikula koji se odnosi na CAD/CAM tehnologije. Planira se uvođenje sati i trogodišnjem programu klesara, a kad se steknu uvjeti za pokretanje 5. stupnja specijalizacije obrade i ugradnje kamena bit će korišteni i za rtu namjenu. Sudjelovanjem u EU BIMstone projektu pokazala se potreba ulaganja u obuku nastavnika za korištenje novih aplikacija koje još nisu u široj upotrebi, kao Revit npr., te će se nastojati i tome pridati veća pažnja. Računala se redovito održavaju te se po potrebi šalju u Split na servis dobavljaču od kojega su računala kupljena a u nedostatku bližega rješenja.

1.4.3. Okoliš škole i učeničkog doma

- A) **OKOLIŠ ŠKOLE I DOMA:** Škola je sa sjevera i juga omeđena cestama i javnim putevima te se ne može puno učiniti na uređenju. Uglavnom se održava urednost graničnih površina. Krajem godine napraviti će se plan uređenja malog amfiteatra koji je napravljen u sklopu dogradnje škole, a koji će poslužiti kao poligon za izlaganje učeničkih radova, ugradnju jedne fontane i manjih komada. Ovaj dio riješiti bio je planiran kroz arhitektonsko uređenje 3. faze dogradnje škole. ali u nedostatku sredstava nije odrađen te će biti naknadno odrađen zajedno s ponovnim projektiranjem istočnog ulaza u novu zgradu i okoliša.
- B) **ŠKOLSKA I DOMSKA TERASA:** Također terasa škole i terasa učeničkog doma koje su godinama zapostavljene i nisu toliko u funkciji oplemenili su se autohtonim zelenilom u manjim pitarima. I dalje se planira odraditi žardinijere prema nacrtima učenika koji pohađaju fakultativni predmet Dizajn u kamenu. Bit će po potrebi angažirani i vanjski suradnici za hortikulturu. Realizacija će se kako je planirano prebaciti u ovu školsku godinu. Također su naavljene garniture za sjedenje za uenike zaposlenike i goste.



2. PODACI O UČENICIMA

2.1. Pregled upisanih učenika po godinama obrazovanja

U školskoj godini stanje 9.9.2024. na prvi dan nastave, stanje upisanih učenika je sljedeće:

Ukupno je upisano u prve razrede 15 učenika od planiranih 32. jedan učenik odučio se za nastavak u četverogodišnjem školovanju nakon završenog trogodišnjeg programa klesar te se nakon položenih razlikovnih ispita upisao u 4. razred. Ove godine je 3 učenika odlučila su se za polaganje predmetnih razlika za prijelaz iz trogodišnjeg u četverogodišnji program.

Učenici u Klesarsku školu dolaze iz cijele Republike Hrvatske te iz Federacije Bosne i Hercegovine. Otprilike je trećina učenika s otoka Brača, a dvije trećine dolaze izvan otoka.

Razredi	Broj učenika
1	15
2	15
3	10
4	7
Ukupno	47

Odjeljenja	Broj učenika
1a	12
1b	3
2a	10
2b	5
3a	8
3b	2
4	7
Ukupno	47



2.2. Pregled razrednih odjela

2.2.1. Prvi razredi

Šk.god. 2024./2025.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesarski tehničar

Razred: Prvi, Ia

Razrednik: Emil Trutanić akademski kipar

Zamjenik: Vesna Martinić, prof.hrvatskog jezika

1.a 2024./2025.		
R. br.	Prezime	Ime
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		



Šk.god. 2024./2025.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesar

Razred: Prvi, Ib

Razrednik: Tina Eterović Stančić, mag.art

Zamjenik: Siniša Martinić-Cezar, mag. Restaurator-konzervator

2.a 2024./2025.		
R. br.	Prezime	Ime
1		
2		
3		

Šk.god. 2024./2025.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesarski tehničar

Razred: Drugi, Ila

Razrednik: Josipa Terzić, magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti

Zamjenik razrednika: Tonči Martinić, profesor tjelesne i zdravstvene kulture

2.a 2024./2025.		
R. br.	Prezime	Ime
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Šk.god. 2024./2025.

Struka: Graditeljska



Smjer: Klesar

Razred: Drugi, IIb

Razrednik: Ines Banović, dipl. profesor engleskog i talijanskog jezika i književnosti

Zamjenik razrednika: Daslav Petrović, majstor klesar

2.b 2024./2025.		
R. br.	Prezime	Ime
1		
2		
3		
4		
5		

2.2.2. Treći razredi

Šk.god. 2024./2025.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesarski tehničar

Razred: Treći, IIIa

Razrednik: Emil Trutanić, akademski kipar

Zamjenik razrednika: Emira Martinić, prof. Matematike i informatike

3.a 2024./2025.		
R. br.	Prezime	Ime
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		



Šk.god. 2024./2025.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesar

Razred: Treći, IIIb

Razrednik: Silvana Kovačić Ursić, dipl.ing.građ.

Zamjenik razrednika: Katija Vrandečić, ing. str.ojarstva

3.b 2024./2025.		
R. br.	Prezime	Ime
1		
2		

2.2.3. Četvrti razred

Šk. god. 2024./2025.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesarski tehničar

Razred: Četvrti, IV.a

Razrednik: Simona Širković Martinić, prof. Kemije i biologije

Zamjenik razrednika: Denis Nižetić, majstor klesar

4. 2024./2025.		
R. br.	Prezime	Ime
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		



3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

3.1. Podaci o nastavnima, strukovnim učiteljima i suradnicima u nastavi

Rd.br.	Prezime	Ime	Zvanje	Radno mjesto	Napomena
1	Babarović	Jakov	magistar inženjer građevinarstva	Nastavnik strukovnih predmeta	
2	Banić	Branko	diplomirani kateheta	vjeroučitelj	
3	Banović	Ines	profesor talijanskog i engleskog jezika i književnosti	nastavnica engleskog jezika	
4	Dominis	Marijo	diplomirani ekonomist	nastavnik politike i gospodarstva	
5	Jurić	Josip	mag. geogr., mag.edu.geogr.	nastavnik geografije	
6	Kovačić Ursić	Silvana	dipl. inženjer građevinarstva	nastavnica strukovnih predmeta	
7	Lušić	Petra	profesor likovne kulture	nastavnica prostoručnog crtanja i stilova u arhitekturi	U porodiljnom do početka 2. polugodišta. Zamjena Tina Stanić Eterović
8	Vrandečić	Katija	inženjer strojarstva	nastavnik strojeva i tehnologije obrade kamena	
9	Martinić	Emira	profesor matematike i informatike	profesor matematike	savjetnik
11	Martinić	Tonči	profesor fizičke kulture	nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture; odgajatelj	
12	Martinić	Vesna	profesor hrvatskog jezika	nastavnica hrvatskog jezika	



13	Martinić-Cezar	Siniša	restaurator konzervator	nastavnik strukovnih predmeta i praktične nastave bez položenog stručnog ispita	
14	Ravlić	Lovre	ing.građevinarstva	nastavnik strukovnih predmeta	
15	Petrović	Daslav	klesar	učitelj praktične nastave	
16	Radulovski	Sandra	profesor informatike i tehničke kulture	nastavnica informatike	mentor
17	Širković Martinić	Simona	profesor biologije i kemije	nastavnica biologije i kemije	
18	Terzić	Josipa	mag. philol. et edu. croat.	nastavnica hrvatskog jezika i etike; stručna suradnica - knjižničarka	
18	Trutanić	Emil	akademski kipar	nastavnik modeliranja	
19	Ursić	Ana	profesor hrvatskog jezika i književnosti	nastavnik hrvatskog jezika	
20	Vladislavić	Andrijana	profesor povijesti	nastavnica povijesti	
21	Nižetić	Damir	klesar	učitelj praktične nastave	
22	Nižetić	Denis	klesar	učitelj praktične nastave	
23	Grcić Jurić	Ivana	mag. geogr., mag.edu.geogr.	nastavnica petrografije	
24	Čizmić-Marović	Tomislav	profesor fizike	nastavnik fizike	



3.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima u nastavi

Rd.br.	Prezime	Ime	Zvanje	Radno mjesto
1	Milković	Maja	diplomirani psiholog	stručni suradnik-psiholog u domu i školi
2	Plastić	Tamara	magistrica znanosti iz polja građevinarstva	ravnateljica škole
3	Terzić	Josipa	profesor hrvatskog jezika	nastavnica hrvatskog jezika i etike; stručna suradnica knjižničarka

3.3. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

Rd.br.	Prezime	Ime	Radno mjesto	Napomena
1	Lukić	Vesela	tajnica škole	Na porodičnom godinu. Zamneja Marija Nakić-Alfirević
2	Martinić	Ivona	administrativni referent	
3	Martinić Jerčić	Verica	medicinska sestra	
4	Martinić	Katarina	čistačica	
5	Martinić	Kristina	voditelj računovodstva	
6	Martinić	Vinko	domar-kućni majstor	
7	Plastić	Tamara	ravnateljica	
8	Martinić	Mario	kuhar	
9	Eterović	Mariza	Kuharica (20) i spremačica (20)	
10	Eterović	Ana	Spremačica	
12	Martinić	Zorana	Pralja (36)	

4. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

KALENDAR ŠKOLSKE GODINE

Tablica 1: Kalendar školske godine

Početak i kraj nastavne godine	9. 9. 2024.	18. 6. 2025.
I POLUGODIŠTE	9. 9. 2024.	23. 12. 2024.



II POLUGODIŠTE	7. 1. 2025.	13. 6. 2025.
II POLUGODIŠTE-završni razredi	7. 1. 2024.	23. 5. 2024.
Zimski odmor učenika-1. dio	23. 12. 2024.	6. 1. 2025.
Zimski odmor učenika-2. dio	24. 2. 2025.	2.3. 2025.
PROLJETNI ODMOR UČENIKA	17. 4. 2025.	21. 4. 2025.
LJETNI ODMOR UČENIKA	16. 6. 2025.	

BLAGDANI I NENASTAVNI DANI*Tablica 2: Nenastavni dani*

Dan Općine Pučišća i Klesarske škole - svetkovina Svetog Jeronima (nastavni dan) - Dan otvorenih vrata	30. 9. 2024.
Svi sveti	1. 11. 2024.
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	18. 11. 2024.
Božić	25. 12. 2024.
Sveti Stjepan	26. 12. 2024.
Nova godina	1. 1. 2025.
Sveta tri kralja	6. 1. 2025.
Uskrs	20. 4. 2025.
Uskrsni ponedjeljak	21. 4. 2025.
Praznik rada	1. 5. 2025.
Nenastavni dan	2.5.2025.
Dan državnosti	30. 5. 2025.
Tijelovo	19. 6. 2025.
Dan antifašističke borbe	22. 6. 2025.
Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja	5. 8. 2025.
Velika Gospa	15. 8. 2025.



4.1. Raspored poslova i zadataka

Tablica 3: Prvo polugodište-broj radnih dana

Radni tjedan	Razdoblje	Broj radnih dana
1. tjedan	9. 9. 2024. - 15. 9. 2024.	5
2. tjedan	16. 9. 2024. - 22. 9. 2024.	5
3. tjedan	23. 9. 2024. - 29. 9. 2024.	5
4. tjedan	30. 9. 2024. - 6. 10. 2024.	5
5. tjedan	7. 10. 2024. - 13. 10. 2024.	5
6. tjedan	14. 10. 2024. - 20. 10. 2024.	5
7. tjedan	21. 10. 2024. - 27. 10. 2024.	5
8. tjedan	28. 10. 2024. - 3. 11. 2024.	3
9. tjedan	4. 11. 2024. - 10. 11. 2024.	5
10. tjedan	11. 11. 2024. - 17. 11. 2024.	5
11. tjedan	18. 11. 2024. - 24. 11. 2024.	4
12. tjedan	25. 11. 2024. - 1. 12. 2024.	5
13. tjedan	2. 12. 2024. - 8. 12. 2024.	5
14. tjedan	9. 12. 2024. - 15. 12. 2024.	5
15. tjedan	16. 12. 2024. - 22. 12. 2024.	5
Neradni tjedan	23. 12. 2024. - 29. 12. 2024.	0
Ukupno radnih dana:	72	



Tablica 4: Drugo polugodište-broj radnih dana

Radni tjedan	Razdoblje	Završni	Ostali
Neradni tjedan	30. 12. 2025. - 5. 1. 2025.	0	0
16. tjedan	6. 1. 2025. - 12. 1. 2025.	4	4
17. tjedan	13. 1. 2025. - 19. 1. 2025.	5	5
18. tjedan	20. 1. 2025. - 26. 1. 2025.	5	5
19. tjedan	27. 1. 2025. – 2.2. 2025.	5	5
20. tjedan	3. 2. 2025. - 9. 2. 2025.	5	5
21. tjedan	10. 2. 2025. - 16. 2. 2025.	5	5
22. tjedan	17. 2. 2025. - 23. 2. 2025.	5	5
Neradni tjedan	24. 2. 2025. – 2.3. 2025.	0	0
23. tjedan	3. 3. 2025. - 9. 3. 2025.	5	5
24. tjedan	10. 3. 2025. - 16. 3. 2025.	5	5
25. tjedan	17. 3. 2025. - 23. 3. 2025.	5	5
26. tjedan	24. 3. 2025. - 30. 3. 2025.	5	5
27. tjedan	31. 3. 2024. - 6. 4. 2024.	5	5
28. tjedan	7. 4. 2024. -13. 4. 2024.	5	5
29. tjedan	14. 4. 2024. - 20. 4. 2024.	3	3
30. tjedan	21. 4. 2023. - 27. 4. 2024.	4	4
31. tjedan	28. 4. 2024. – 4.5. 2024.	4	4
33. tjedan	5. 5. 2024. - 11 5. 2024.	5	5
34. tjedan	12. 5. 2024. - 18. 5. 2024.	5	5
35. tjedan	19. 5. 2024. - 25. 5. 2024.	5	5
36. tjedan	25. 5. 2024. - 1. 6. 2024.	0	4
37. tjedan	2. 6. 2024. - 8. 6. 2024.	0	5
38. tjedan	9. 6. 2024. - 15. 6. 2024.	0	5
Ukupno radnih dana:		90	104
Sveukupno:		162 (pravilnik 160)	176 (pravilnik 175)



4.2. Vremenik provedbe popravnih ispita

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

SVI RAZREDI: od 23. lipnja do 27. Lipnja 2025.

I POPRAVNI ROK 18. do 22. kolovoza 2025. (ponedjeljak do petak)

4.3. Vremenik izradbe i obrane završnog rada

OBJAVA VREMENIKA IZRADE ZAVRŠNOG RADA DO 15. LISTOPADA 2024.

UPOZNAVANJE UČENIKA S PRAVILNIKOM O ZAVRŠNOM ISPITU DO 15. LISTOPADA 2024. (razrednik)

ODABIR ZADATKA DO 31. LISTOPADA 2024.

Učenik prijavljuje Obranu ustanovi prijaviteljom za obranu čiji sadržaj propisuje ustanova, kako slijedi:

- do 1. travnja za ljetni rok
- do 10. srpnja za jesenski rok
- do 30. studenoga za zimski rok.

Učenici programa klesarski tehničar crtaju završni rad u AutoCAD-u tijekom drugog obrazovnog razdoblja. Radovi koji još nisu obrađeni u predmetu Klesarskih konstrukcija bit će izuzeti iz pitanja za završni ispit, a njih će se u kamenu odrađivati krajem godine kao radovi u redovitoj nastavi kako bi učenici praktično prošli i taj dio gradiva. Radovi će biti grupno definirani, a ostaju u zbirci učeničkih radova Klesarske škole.

Da bi učenici mogli pristupiti izradi završnog rada svo gradivo iz predmeta Klesarske konstrukcije treba biti obrađeno tijekom prvoga polugodišta. Zbog toga će se većina satova toga predmeta odraditi 80/96, a ostatak će biti satovi crtanja završnoga rada pod vodstvom mentora.

Radi optimalnog opterećenja učenika predmet Građevinske konstrukcije komplementarno će nadopuniti satnicu te će se odraditi većinom kroz 2. Polugodište budući poznavanje sadržaja toga predmeta nije toliko uključeno u izradu završnoga rada te od njega ne zavise ostali predmeti kao što su primjerice Primijenjeno računalstvo i Praktična nastava.

4.3.1. I. ROK ZAVRŠNOG ISPITA

4.3.1.1. IZRADBA ZAVRŠNOG ISPITA

Komade kamena za završni ispit potrebno je naručiti najkasnije do 15. ožujka. Naručit će se svi komadi bez obzira je li učenik stekao uvjete za izlazak na završni ispit. U slučaju da nije komad ostaje za II rok.



Datum	Izrada
Od 13. do 27. siječnja	Prostoručno crtanje (KLESARSKI TEHNIČAR)
Od 27. siječnja do 7. veljače 2025.	<i>Definiranje dimenzija uz mentorstvo nastavnika praktične nastave (KLESARI I KLESARSKI TEHNIČARI)</i>
Veljača 2025.	Naručiti komade za završni rad prema definiranim dimenzijama-mentor u suradnji s voditeljem radionice (KLESARI I KLESARSKI TEHNIČARI)
od 10. veljače do 25. travnja 2025.za KLESARE početak najkasnije 7. travnja	Izrada nacрта uz konzultacije s nastavnikom klesarskih konstrukcija (KLESARI ručno/ KLESARSKI TEHNIČARI u AutoCAD-u)
Od 22. travnja do 16. svibnja 2025.	Izrada radioničkog nacрта s pripadajućim šablonama (KLESARI ručno, KLESARSKI TEHNIČARI u AutoCAD-u) Izrada pismenog elaborata i dokumentacije)
Do 23. svibnja 2025.	Predaja i verifikacija svih nacрта i dogovor o početka izrade završnog rada (KLESARI I KLESARSKI TEHNIČARI)-pregledava komisija u sastavu: mentor, nastavnik praktične nastave i razrednik.
Od 26. do 30. svibnja 2025.	Izrada završnog rada u klesarskoj radionici prema rasporedu (KLESARI I KLESARSKI TEHNIČARI)

Sve faze rada učenici su dužni spremati u radnu mapu zavrnog rada. Mentor u suradnji s nastavnikom praktične nastave prati rad učenika i provjerava radne mape.

4.3.1.2. OBRANA ZAVRŠNOG RADA

	Datum	Izrada
KLESARI	2.6.2025.	Pismeno 8:00 do 10:00
KLESARI	3.6.2025.	Usmeno – 14:00
KLESARSKI TEHNIČARI	3.6.2024.	Usmeno – 14.00

Predaja pisanog elaborata najkasnije do završetka nastavne godine za maturante. Sjednica Povjerenstva za završne ispite održat će se 3.6. u 16:30 sati.



PODJELA SVJEDODŽBI:

Za završne razrede: u utorak 6.6. u 11:00 sati – ili se može odrediti drugi sat u ovisnosti od ljetnog prometnog režima jer su većina učenika putnici.

Za niže razrede: u utorak 30.6. u 11:00 sati – ili se može odrediti drugi sat u ovisnosti od ljetnog prometnog režima jer su većina učenika putnici.

4.3.2. II ROK ZAVRŠNOG ISPITA

IZRADBA ZAVRŠNOG ISPITA Prijava ispita do

U slučaju da učenici nisu izradili nacрте, a time i izradili komad u kamenu:

izrada nacрта - prostoručno. IV razred

Crtanje nacрта-tehnički dio, IIIb i IV razred

utorak i srijeda, 18. i 19. kolovoza 2024. od 08,00 sat

izrada klesanca u radionici škole od 20. do 26. kolovoza 2024..od 7:00 do 15:00

OBRANA ZAVRŠNOG RADA:

	Datum	Izrada
KLESARI	Četvrtak 27. kolovoza 2025.	Pismeno 8:00 do 10:00
KLESARI	Petak 28. kolovoza 2025.	Usmeno - 9:00
KLESARSKI TEHNIČARI	Petak 28. kolovoza 2025.	Usmeno – 10.00

Predaja pisanog elaborata najkasnije 10 dana prije dana usmene obrane rada.

Sjednica Povjerenstva za završne ispite 28. kolovoza 2025., utorak, u 13:00 sati

PODJELA SVJEDODŽBI : 1. rujna (ponedjeljak) 2024.u 13:15 sati



4.4. Vremeni polaganja ispita državne mature

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
2. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
3. LIPNJA	ŠPANIJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANIJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
4. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
5. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
6. LIPNJA	ENGLJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
9. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
10. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
11. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LOGIKA	14.00	150	16.30
12. LIPNJA	PSIHLOGIJA	9.00	90	10.30
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40
13. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
16. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
17. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
24. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	180	11.40
25. LIPNJA	GLAZBENA UMJETNOST	9.00	90	10.30
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30
26. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30

Slika 1: Ljetni rok državne mature

LJETNI ROK:

PRIJAVA ISPITA: 1. 12. 2024. - 15. 2. 2025.

OBJAVA REZULTATA: 9. 7. 2025.

ROK ZA PRIGOVORE: 11. 7. 2025.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 16. 7. 2025.

PODJELA SVJEDODŽBI: 18. 7. 2025.



I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
20. KOLOVOZA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
21. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
22. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	180	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
25. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
26. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
27. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
28. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
29. KOLOVOZA	ENGLJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	150	16.30

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. RUJNA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30
2. RUJNA	ŠPANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
3. RUJNA	TALIJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
4. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40
5. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40

Slika 2: Jesenski rok državne mature

JESENSKI ROK:

PRIJAVA ISPITA: 19. 7. 2025. - 30. 7. 2025.

OBJAVA REZULTATA: 10. 9. 2025.

ROK ZA PRIGOVORE: 12. 9. 2025.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 17. 9. 2025.

PODJELA SVJEDODŽBI: 18. 9. 2024.



5. ORGANIZACIJA RADA

5.1. Dnevna i tjedna organizacija rada škole

Radno vrijeme škole je od 7:00 do 17:00 sati.

Satovi uobičajeno traju po 45 minuta. Tada nastava počinje ujutro predsatom u 7:10, a prvi sat počinje u 8:00 sati. Kako bismo se prilagodili javnom prometu, nastava završava u 13:05, osim za učenike koji imaju praksu ili druge aktivnosti u popodnevnom terminu. Između svakog nastavnog sata je odmor koji traje 5 minuta, a nakon trećeg nastavnog sata je veliki odmor u trajanju od 20 minuta.

Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati.

Ukupne tjedne obveze nastavnika, strukovnih učitelja, suradnika u nastavi i stručnih suradnica utvrđuju se sukladno Ugovoru o radu svakog pojedinog radnika i kolektivnom ugovoru zaposlenika u srednjoškolskom obrazovanju.

Nastavnicima, strukovnim učiteljima, suradnicima u nastavi i stručnim suradnicima su izdane Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju, na poslovima neposrednog odgojno-obrazovnog rada i ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada, sukladno Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.

Svim učenicima i djelatnicima prije ulaska u školu mjeri se temperatura. Za učenike su zaduženi nastavnici koji imaju prve satove u pojedinom razredu. Za učenike koji su smješteni u domu temperaturu mjeri dežurni odgajatelj. U ulaznom hodniku škole instaliran je automatski dezinfikator. Sve ostale mjere su oglašene i dužnost svih u školi je pridržavati ih se u slučaju da se mjere proglašene obveznim za sve škole. U protivnom uz suglasnost Školskog odbora donijet će se mjere za koje se procijeni da su potrebne.

Radno vrijeme ravnatelja i radnika u administrativnoj službi u okviru 40-satnog radnog vremena je organizirano na način da se radi od 7:00 do 15:00. Rad sa strankama tajnika i računovodstvenog ureda su od 10:00 do 12:00. Pauza je od 12:15 do 12:45. Budući da je veliki broj nastavnika zaposlen na više škola prisustvo tajnika na sjednicama značajno je za kontinuitet rada i pisanje odluka koje vijeće donosi.

Uredovno vrijeme ravnateljice je od 10:00 i traje do 12:00. Ravnateljica radi u uredu od zavisnosti od planiranih aktivnosti- Zbog prirode posla ravnateljica je dostupna 24 sata dnevno na službenom mobitelu.

Radno vrijeme tehničke službe u okviru 40-satnog radnog vremena u prijednevnoj smjeni je različito. Jedan kuhar počinje s radom od 5:00 do 13:00 sati. u poslijepodnevnoj smjeni od 13:30 do 21:30 sata.

Domar počinje raditi u 8:00 do 12:00 u školi i učeničkom domu.

5.2. Organizacija smjena

Teoretska nastava i dio praktične nastave odvija se uglavnom u jutarnjoj smjeni, fakultativni predmeti od 13:00 do 15:00, a dio praktične nastave za razrede koji imaju puno sati odvija se u terminu od 13:00 do 17:00 sati.

U međuvremenu od 12:15 do 13:30 učenici imaju ručak u školskom restoranu. To su uglavnom učenici koji su smješteni u učeničkom domu, ali ima dosta učenika s otoka kada su cijeli dan u školi, ali i iz samog mjesta kada se za tim ukaže potreba.



U popodnevnom terminu održavaju se praktična nastava za trogodišnji smjer te fakultativni predmeti Dizajn u kamenu i Kiparsko modeliranje, a također i dopunska nastava za učenike kojima je potrebna pomoć pri učenju.



5.3. Nastavni planovi i programi

5.3.1. Klesarski tehničar

A. OPĆEOBRAZOVNI DIO																											
A. OPĆI PREDMETI	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (Godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																									
		1 RAZRED				2 RAZRED					3 RAZRED				4 RAZRED												
		GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			POINTS	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI						
T	V	PN		T	V	PN			T	V	PN		T	V	PN		T	V	PN								
MODUL	HRVATSKI JEZIK	105	3		6	105	3		6	105	3		6	96	3		6					6					
	STRANI JEZIK	70	2		4	70	2		4	70	2		4	64	2		4					4					
	POVIJEST	70	2		4	70	2		4																		
	VJERONAUK	35	1		2,5	35	1		2,5	35	1		2,5	32	1		2,5					2,5					
	GEOGRAFIJA	70	2		4,5	35	1		2,5																		
	TJELESNA I ZDRAVSTVENA K	70	2		2	70	2		2	70	2		2	64	2		2					2					
	MATEMATIKA	140	4		5,5	140	4		5,5	140	4		5	128	4		5					5					
	FIZIKA	70	2		4	70	2		4																		
	RAČUNALSTVO	70	2		3,5	70	2		3,5																		
	POLITIKA I GOSPODARSTVO														32	1						2					
BIOLOGIJA	70	2		3																							
UKUPNO SATI/BODOVA A.		770	22	0	0	39				665	19	0	0	34				420	12	0	0	19,5	416	13	0	0	21,5
B. POSEBNI STRUKOVNI DIO																											
B1. OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																									
		1 RAZRED				2 RAZRED					3 RAZRED				4 RAZRED												
		GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI						
T	E	W		T	E	W			T	E	W		T	E	W		T	P	W		T	P	W				
GRAĐEVINARSTVO	TEHNIČKO CRTANJE S POZNAVANJEM NACRTA	70	1	1		5																					
	GRAĐEVNI MATERIJALI	70	1	1		5																					
	NACRTNA GEOMETRIJA						70	1	1		5																
	GRAĐEVNOMEHANIKA														64	1	1									3,5	
	GRAĐEVNE KONSTRUKCIJE														64	1	1									3,5	
	ORGANIZACIJA I OBRACUN RADOVA														64	1	1									3,5	
KAMEN	PETROGRAFIJA													70	1	1		6									
	KLESARSKE KONSTRUKCIJE									70	1	1		6	105	2	1		6	96	2	1				6	
	STROJEVI ZA OBRADU KAMENA													70	1	1		6	64	1	1					5	
PRIMIJENJENO RAČUNALSTVO	PRIMIJENJENO RAČUNALSTVO													70	1	1		5	64	1	1					5	
	CRTANJE I UKOVNA									105	1	2		6													
PRAKTIČNA NASTAVA	PRAKTIČNA NASTAVA	210				6	11		210				6	9	210			6	5,5	128				4	3		
UKUPNO SATI / BODOVA B1.		350	2	2		6	21		455	3	4		6	26	525	5	4	6	28,5	544	7	6		4	29,5		
B2. IZBORNI STRUKOVNI MODULI																											
B2. IZBORNI STRUKOVNI MODULI	SUBJECTS	Broj sati (Godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj sati																									
		1 GRADE				2 GRADE					3 GRADE				4 GRADE												
		GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI						
T	V	PN		T	V	PN			T	V	PN		T	V	PN		T	V	PN		T	V	PN				
PRIMIJENJENA KEMIJA I FIZIKA	PRIMIJENJENA KEMIJA U KAMENARSTVU													70	1	1		5									
	PRIMIJENJENA FIZIKA													105	2	1		7									
PODUZETNIŠTVO	VOĐENJE MALOG PODUZEĆA																			64	1	1				6	
ART CREATIV	UVOD U KIPARSKO MODELIRANJE													105	1	2		7									
	STILOVI U ARHITEKTURI																			64	1	1				6	
	RAĐ U KAMENU													70		2		5									
UKUPNI BROJ SATI / BODOVA B2.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	175	1	4	0	12	64	1	1	0	0	6		
		350	2	2		6	21		455	3	4		6	26	700	6	8	6	40,5	608	8	7		4	35,5		
C. ZAVRŠNI RAD																											
UKUPNO BODOVA C.																										3	
UKUPNI BROJ SATI / BODOVA:		1120	24	2		6	60		1120	22	4		6	60	1120	18	8	6	60	1024	21	7		4	60		



5.3.2. Klesar

A. OPĆEOBRAZOVNI DIO																									
A. OPĆI PREDMETI	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (Godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																							
		1 RAZRED				2 RAZRED				3 RAZRED															
		GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI									
			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN										
MODUL	HRVATSKI JEZIK	105	3			3	105	3			3	96	3			3									
	STRANI JEZIK	70	2			3	70	2			3	64	2			3									
	POVIJEST	70	2			3					3					3									
	VJERONAUKE/ETIKA	35	1			3	35	1			3	32	1			3									
	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	35	1			3	35	1			3	32	1			3									
	POLITIKA I GOSPODARSTVO						70	2			3					3									
UKUPNO SATI/BODOVA A.		315	9	0	0	15	315	9	0	0	18	224	7	0	0	18									
		21%				29%				21%				33%				17%				28%			
B. POSEBNI STRUKOVNI DIO																									
B1. OBVEZNI STRUKOVNI MODUL	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																							
		1 RAZRED				2 RAZRED				3 RAZRED															
		GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI									
			T	V	PN			T	V	PN			T	E	PN										
KAMEN	Tehnologija obrade kamena					35	1			4	32	1				4									
	Petrografija					70	2			4															
GRAĐEVINARSTVO	Osnove računalstva	70	2			3																			
	Matematika u struci	70	2			4	35	1			3	32	1			3									
	Tehničko crtanje	70	2			4																			
	Građevinski materijali	35	1			3																			
	Klesarske konstrukcije	35	1			5	35	1			5	64	2	1		5									
	Poznavanje nacrta											64	2			4									
	Građevne konstrukcije						70	2			4														
Organizacija i obračun radova											64	2			4										
PRAKTIČNA NASTAVA	Nastava u školi	255			18		235			18		128			20										
	Zaštita na radu	35	1																						
	Tehnologija obrade kamena						35					32													
	Građevinski materijali	35			1																				
	Klesarske konstrukcije	35			1																				
	Praktična nastava u radnom procesu	540					630					640													
UKUPNO PRAKTIČNE NASTAVE		900	1	2	18	15	900	0	0	18	15	800	0	0	20	15									
UKUPNO SATI / BODOVA B1.		1180	9	2	18	34	1145	7	0	18	35	1056	8	1	20	35									
B2. IZBORNI MODULI																									
B2. IZBORNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (Godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj sati																							
		1 GRADE				2 GRADE				3 GRADE															
		GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI									
			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN										
IZBORNI OPĆI	Tjelesna i zdravstvena kultura					3																			
	Matematika u struci					3						32	1												
IZBORNI STRUKOVNI	Klesarske konstrukcije						35	1			3	32	1			3									
UKUPNI BROJ SATI / BODOVA B2.		0	0	0	0	3	35	0,5	0	0	1,5	64	1	0	0	1,5									
		1455	18	2	18	52	1495	17	0	18	54,5	1344	16	1	20	54,5									
C. ZAVRŠNI RAD																									
UKUPNO BODOVA C.													16		40	10									
UKUPNI BROJ SATI / BODOVA:		1455	18	2	18	52	1495	17	0	18	54,5	1344	32	1	60	64,5									



6. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI

GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI REDOVNE NASTAVE (R)

DODATNE NASTAVE (D) I FAKULTATIVNE NASTAVE (F)

Redni broj	NASTAVNI PREDMETI	REDOVNA NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	FAKULTATIVNA NASTAVA
1	Hrvatski jezik	726	32	0
2	Engleski jezik	478	102	0
3	Matematika	557	32	
4	Povijest	210		
5	Geografija	105		
6	Biologija	70		
7	TZK	411		
8	Fizika	140		
9	Nacrtna geometrija	70		
10	Prostoručno crtanje	105		
11	Građevinski materijali	105		
12	Politika i gospodarstvo	102		
13	Poznavanje nacrtā	64		
14	Stilovi u arhitekturi	64		
15	Građevne konstrukcije	134		
16	Petrografija	140		
17	Građevinska mehanika	64		
18	Klesarske konstrukcije	405		
19	Strojevi za obradu kamena	134		
20	Tehnologija obrade kamena	67		
21	Tehnološke vježbe: Zaštita na radu, Građevinski materijali Klesarske konstrukcije Tehnologija obrade kamena	172		
22	Računalstvo	140		
23	Primijenjeno računalstvo	134		
24	Uvod u kiparsko modeliranje	105		
25	Organizacija i obračun radova	128		
26	Vjeronauk	239		
27	Tehničko crtanje	140		
28	Primijenjena kemija u kamenarstvu	70		
29	Restaurator-konzervator			70
30	Etika	0	35	
31	Matematika u struci	137	32	
32	Rad u kamenu	70		
33	Osnove računalstva	70		
34	Vođenje malog poduzeća	70		
35	Primijenjena fizika	105		
36	Tehničko crtanje s poznavanjem nacrtā	70		
37	Dizajn u kamenu			35
	UKUPNO TEORIJSKE NASTAVE S PRAKTIČNA NASTAVA U ŠKOLSKOJ	5801	233	105
	PRAKTIČNA NASTAVA U	2543		
	PRAKTIČNA NASTAVA U	618		
	MENTORSKI RAD ZA ZAVRŠNE	124		
	UKUPNO PRAKTIČNE NASTAVE	3285	0	0
	SVEUKUPNO	9086	233	105
	OD TOGA U ŠKOLI:	8.468	233	140



6.1.1. Fakultativna nastava

Fakultativni predmeti kojima je cilj što bolja priprema učenika koji se žele kandidirati za upis na Likovnu akademiju ili studij restauracije i konzervacije. Nastava se izvodi kombinirano za učenike IIIa i IV razreda.

To su: **Konzervacija i restauracija** i **Modeliranje za napredne**.

Predmet Konzervacija i restauracija odabrala su učenika 4. razreda.

Modeliranje za napredne odabralo je petero učenika 4. razreda.

Dizajn u kamenu odabrali su svi učenici 2a razreda, njih sedmero.

6.1.2. Dopunska i dodatna nastava

1. ENGLESKI JEZIK jedan **sat dopunske nastave tjedno**, prof. engleskog jezika, nastava se izvodi poslijepodne kao pomoć učenicima koji imaju poteškoće s istim predmetom, nastava se kombinirano realizira za sve razrede.
2. ENGLESKI JEZIK jedan **sat dodatne nastave tjedno**, pomoć učenicima koji se pripremaju za državnu maturu.
3. KLESARSKE KONSTRUKCIJE 1 sat dodatne nastave za učenike koji postižu lošije rezultate na redovitoj nastavi
4. HRVATSKI JEZIK -1 sat tjedno dodatne nastave za učenike koji se pripremaju za državnu mature
5. MATEMATIKA- 1 sat dodatne nastave tjedno, pomoć učenicima koji se pripremaju za državnu maturu
6. MATEMATIKA-1 sat dopunske nastave tjedno za učenike koji teže svladavaju gradivo

6.1.3. Obrazovanje odraslih

Klesarska škola provodi program obrazovanja odraslih za program klesarski tehničar.

Uvjeti za upis u strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije:

- završena osnovna škola i navršениh 15 godina
- liječničko uvjerenje kojim se potvrđuje da je polaznik sposoban za obavljanje poslova *klesarskog tehničara*.

Uvjeti za upis u program prekvalifikacije:

- najmanje 17 godina starosti,
- završena srednja škola
- liječničko uvjerenje kojim se potvrđuje da je polaznik sposoban za obavljanje poslova *klesarskog tehničara*.

Za polaznike koji upišu program prekvalifikacije utvrđuju se razlike strukovnih predmeta između programa obrazovanja već stečenog zanimanja (program srednje škole koji se izvodi



prema nastavnom planu i programu) i programa obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije *klesarski tehničar* (program koji se izvodi prema strukovnom kurikulumu). Također je potrebno utvrditi moguće sadržajne razlike općeobrazovnog, strukovnog i praktičnog dijela nastave.

Prije početka izvođenja nastave svaki polaznik dobiva Odluku o razlikovnim ispitima, koja utvrđuje razlike između programa ili dijela programa obrazovanja koji je polaznik već uspješno savladao i programa obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije *klesarski tehničar* iz koje je vidljivo koji se predmeti i obrazovni sadržaji priznaju te koji se predmeti i obrazovni sadržaji uključuju u program nastavka obrazovanja odnosno prekvalifikacije.

Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije *klesarski tehničar* izvodi se u obrazovanju odraslih u trajanju od **2 937** sati **konzultativno-instruktivnom** ili **dopisno-konzultativnom nastavom općeobrazovni dio, a posebni strukovni dio i izborni strukovni dio isključivo konzultativno-instruktivnom nastavom.**

Broj sati svakog pojedinog teorijskog predmeta iznosi 50% od broja nastavnih sati propisanih nastavnim planom za redovito obrazovanje.

Vježbe se izvode u punom fondu sati propisanim nastavnim planom strukovnog kurikuluma za stjecanje kvalifikacije *klesarski tehničar* za redovito obrazovanje.

6.1.3.1. Plan rada voditelja obrazovanja odraslih

Mjesec	Zadaci	Napomena
Kolovoz	do 25. 8. raspisati natječaj oglasiti, napraviti obrasce za prijavu	
Rujan	Izdati rješenja i definirati raspored	
Listopad-Travanj	Realizacija nastave	
Svibanj-Lipanj	Završni rad za one koji su stekli uvjete	zajedno s maturantima



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALA ZADUŽENJA				UKUPNA ZADUŽENJA																			
															Pravilnik o normi rada		Kolektivni ugovor																					
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta rednog odnosa	Rad u više škole	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvaninastavna aktivnost	Razredni odjel	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatne nastave	dopunske nastave	razrednik	voditelj stručnog tjelca na (među)odjelnoj razini	voditelj stručnog tjelca na školskoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	tepični koordinator	voditelj amfiteatra	satničar	voditelj projekatne nastave, redarstva, poligona, poljopr. dobne	voditelj laboratorija i kabineta, projekuma	voditelj centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine rednog staža)	Članak 30., stavak 1. (povoljnije norme)	Članak 31., stavak 5. (povjerenik za stažu na radu)	Članak 72., stavak 5. (arhivski povjerenik)	Ostala zaduženja - skupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZVAN NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU		
Mario Dominis	diplomirani ekonomist	neodređeno	1	2	općeobrazovnih	poljika i gospodarstvo				B		2	2																					0	2	0	4	6
Mario Dominis	diplomirani ekonomist	određeno	1	2	općeobrazovnih	vođenje malog poduzeća					4	2	2																				0	2	0	2	4	
Josip Jurić	diplomirani inženjer geografije	neodređeno	2	3	općeobrazovnih	zemljopis				1a		2																					0	3	0	2	5	



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD							OSTALA ZADUŽENJA										UKUPNA ZADUŽENJA																
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnastavna aktivnost	Razredni odjel	Broj učbenika u razrednom odjelu	Broj učbenika u obrazovnoj skupini	Broj sati jedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	Učiteljska nastava	dodatna nastava	dopunska nastava	razrednik	voditelj stručnog vijeća na (međujzupanijskoj razini	voditelj stručnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinatar	voditelj smjene	satničar	voditelj praktične nastave, radionica, poligona, poljopr. dob	voditelj laboratorija i kabineta, praktikum	voditelj centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine radnog staža)	Članak 30., stavak 1. (povoljnija norma)	Članak 51., stavak 5. (povjerenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikalni povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI ZAD UZUŠENJE	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU	
Andrijana Vladislavić	prof. povijesti	neodređeno	2	6	općeobrazovnih	povijest				1a 1b 2a	0	0	6	6																				0	6	0	5	11
Ana Ursić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	neodređeno	2	3	općeobrazovnih	hrvatski jezik				2b	0	0	3	3																				0	3	0	3	6
Tonići Martinčić	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	neodređeno	1	14	općeobrazovnih	TZK				1a 1b 2a 2b 3a 3b 4	0	0	12	12													2						2	14	0	11	25	



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					OSTALA ZADUŽENJA								UKUPNA ZADUŽENJA																	
										Pravilnik o normi rada									Kolektivni ugovor																
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta rednog odnosa	Red u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnastavna aktivnost	Razredni odjel	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	docentne nastave	supernastave	nastavnik	voditelj stručnog vijeća na (međuzbupaničkoj razini)	voditelj stručnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispitne	ispitni koordinirator	voditelj športske sekcije	voditelj prekobne nastave, radionica, poligona, poljepr dobre	voditelj laboratorije i kabineta, prakskuma	voditelj centra novih tehnologije	Članak 24., stavak 1. (godine rednog staža)	Članak 30., stavak 1. (položije norme)	Članak 31., stavak 5. (početnik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 3. (vodičani početnik)	Ostala zaduženja - sluzno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
Toni Martinić	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	neodređeno	2	13	općeobrazovnih	vođenje sportskih aktivnosti					50	13	13																		0	13	0	2	15
Simona Širković Martinić	prof. biologije i kemije	neodređeno	odaberite	4	općeobrazovnih	biologije				1a	2	2	2																	2	4	0	3	7	
Simona Širković Martinić	prof. biologije i kemije	određeno	odaberite	2	strukovno-teorijskih	primijenjena kemije				3a	2	2	2																0	2	0	2	4		



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					OSTALA ZADUŽENJA					UKUPNA ZADUŽENJA																
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta rednog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvanredna nastava	Pravilnik o normi rada					Kolektivni ugovor	UKUPNA ZADUŽENJA															
										Redovni odjel	Broj učenika u redovnom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u redovnom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi			dodane nastave	dopunske nastave	nastavnik	vođa stručnog vjeka na (među)učeničkoj (ravnj) voditelj stručnog vjeka na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	tečni koordinator	vođač smjene	seminar	vođač projektnih nastava, radionica, poligona, poljopr. obnove	vođač laboratorija i kabineta, protokola	vođač centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine rednog staža)	Članak 30., stavak 1. (povećanje norme)	Članak 31., stavak 5. (povjerenik za zaštitu na radu)
Emira Marinić	prof. matematičke	neodređeno	osobite	20	općeobrazovnih	matematička matematička matematička matematička				1a 1b 2a 4	4 4 4 4	4	16	1													4	20	0	20	40
Silvena Kovačić Ursić	prof. matematičke i informatičke	određeno	1	21	strukovno-teorijskih	građevni materijali građevni materijali građevine konstrukcije organizacija redova poznavanje nacrti građevine konstrukcije				1a 1b 2b 3b 3b 4	2 2 2 2 2 4		14		2	1		2									7	21	0	19	40
Lovre Ravlić	diplomirani inženjer građevinarstva	neodređeno	osobite	21	strukovno-teorijskih	zaštita na radu zaštita na radu tehničko crtanje tehničko crtanje nacrti geometrija				1a 1b 1b 1b 2a	1 1 1 1 1		8			1											1	9	-12	19	40



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					OSTALA ZADUŽENJA					UKUPNA ZADUŽENJA																
										Pravilnik o normi rada						Kolektivni ugovor	UKUPNA ZADUŽENJA														
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta rednog odnosa	Red u više škole	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izjavna nastava aktivnost	Razredni odjel	Broj učenika u rednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u rednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi					Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU								
														odgojne nastave	deputantske nastave	razrednik	voditelj stručnog vjeka na (među)zborničkoj (razni)	voditelj stručnog vjeka na državnoj razini						3 i više predmeta	nastavnik do poliklasnog stručnog tima	tipični koordinator	voditelj smjere	stručar	voditelj projekatne nastave, radionica, poligona, poljopr. dobre	voditelj laboratorije i kabineta, predškols	voditelj centra novih tehnologije
Jakov Šabarić	mag. ing. arh. neodređeno	neodređeno	odabere	21	strukovno-teorijskih	Klesarske konstrukcije				15	2																				
						Klesarske konstrukcije				24	2																				
						Klesarske konstrukcije-vezbe				26	2																				
						primijenjeno računalstvo	Klesarske konstrukcije			3a	5	20					1														
						poznavanje nacrt	Klesarske konstrukcije			3b	2																				
						primijenjeno računalstvo	Klesarske konstrukcije			4	7																				
Emil Trutarčić	mag. kiparstva	neodređeno	1	10	struk.-teor. i praktične nastave	modeliranje				3a	3																				
										4	2																				
							uvod u kiparstvo modeliranje			2a	1							6													
											Ostala zaduženja - ukupno					1	21	0	19	40											
											UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE										4	10	0	12	22						
											BROJ SATI IZNAD NORME																				
											Ostali poslovi																				



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

OPĆI PODACI				NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD							OSTALA ZADUŽENJA										UKUPNA ZADUŽENJA														
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvaninastavna aktivnost	Rezadni odjel	Belj učionike u rezadnom odjelu	Belj učionike u obradnoj skupini	Belj sahi jedno u rezadnom odjelobrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	odborna nastava	dopunske nastave	rezadnik	voditelj stručnog vještača (međugodisnji razni)	voditelj stručnog vještača na državnoj razini	3 i više predmeta	nezavršak do polaganog stručnog ispita	ispitni koordinator	voditelj ampone	zavješnik	voditelj prekizorne nastave, redovnika, poljopr. obrre	voditelj laboratorije i materijala, pretekuma	voditelj zemlje novih tehnologija	Članak 30. - stavak 1. (posebitje norme)	Članak 31. - stavak 5. (projekti za zaštitu na radu)	Članak 72. - stavak 3. (vrednosni pojevnici)	UKUPNO TJEĐNO ZADUŽENJE	UKUPNO SATI IZVANAD NOSTIE	OSTALI POSLOVI	UKUPNO OBRADU	
Kađa Vrandečić	diplomirani inženjer strojarstva	neodređeno	2	10	strukovno-teorijskih	tehnologija obrade kamena tehnologija obrade kamena tehnologija obrade kamena-vještbe tehnologija obrade kamena-vještbe strojevi za obradu kamena strojevi za obradu kamena tehnologija obrade kamena				2			6								2										2	10	0	6	19
Tina Stanić Eterović	prof. likovnog odgoja i likovnih umjetnosti	neodređeno	2	5	strukovno-teorijskih	prostoručno ortanje slovi u arhitekturi								5																	0	5	0	4	9
Brenko Banić	diplomirani kateheta	neodređeno	odabrati e	7	strukovno-teorijskih	vjeronauk vjeronauk vjeronauk vjeronauk vjeronauk vjeronauk vjeronauk							7																	0	7	0	6	13	



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD					OSTALA ZADUŽENJA					UKUPNA ZADUŽENJA																								
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta rednog odnosa	Rad u više škole	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnastavna aktivnost	Pravilnik o normi rada						Kolektivni ugovor																							
										Razredni odjel	vođa/vođaica u razrednom odjelu	Broj učionika u odjelu	Broj učionika u odjelu u skupini	Broj sati jedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	odborna nastava	odborna nastava	razrednik	vođa/vođaica stručnog vijeća na (među)odjelskoj razini	vođa/vođaica stručnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do počasnog stručnog ispitne	ipitni koordinator	vođa/vođaica znanje	stručnik	vođa/vođaica predstava nastave, redovita, poligona, popratni dolazi	vođa/vođaica laboratorija i kabineta, predškolske	vođa/vođaica novih tehnologije	Članak 24., stavak 1. (godine rednog staža)	Članak 30., stavak 1. (poročje norme)	Članak 31., stavak 5. (pojavnik za stažu na radu)	Članak 72., stavak 5. (jedilski povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI ZNANO NORME	Ostali poslovi	USGLOV O RADU		
Sandra Radulovski	prof. informatike i tehničke kulture	neodređeno	2	6	općeobrazovnih	računalstvo				1a		15	15	6																									
Darin Nižetić	klesar	neodređeno	odabrani	28	struk.-teor. i praktične nastave	praktične nastave	praktične nastave				1a	4	16	4	26										2							2	28	0	12	40			
Daria Nižetić	VKV klesar	neodređeno	odabrani	28	struk.-teor. i praktične nastave	praktične nastave					1a	5	15		20									5		2					5	28	0	12	40				



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOVORNO-OBRAZOVNI RAD								OSTALA ZADUŽENJA						UKUPNA ZADUŽENJA																						
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta rednog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izjavna nastava aktivnost	Rezidni odjel	Broj učenika u rednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u rednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	rezidnik	voditelj stručnog vijeća na (među)učeničkoj razini		voditelj stručnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do polaznog stručnog ispita	ispitni koordinator	voditelj smjene	asistent	voditelj predane nastave, rednosa, poligona, polopr dobre	voditelj laboratorija i kabineta, problema	voditelj centara novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine rednog staža)	Članak 30., stavak 1. (povećanje norme)	Članak 51., stavak 5. (početnik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (arhivski povjerenik)	Kolektivni ugovor	OSTALA ZADUŽENJA	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZVAN NORME	Ostali poslovi	UKUPNO O RADU			
																			Daslav Petrović																				klesar	neodređeno	odaberite
Siniša Martinčić	mag. konzervacije i restauracije	neodređeno	1	13	struk.-teor. i praktične nastave	praktična nastava praktična nastava					11	6	11							2																	2	13	0	6	19
Siniša Martinčić	mag. konzervacije i restauracije	neodređeno	1	2	strukovno-teorijskih			restauracije-konzervacije			2	2	2																							0	2	0	2	4	



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALA ZADUŽENJA					UKUPNA ZADUŽENJA												
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvršna nastavna aktivnost	Pravilnik o normi rada										Kolektivni ugovor	UKUPNA ZADUŽENJA											
										Razredni odjel	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati (jedno u razrednom odjelu, obrazovnoj skupini)	Tjedno zaduženje u nastavi	odborna nastava	dopunska nastava	razrednik	voditelj stručnog vijeća na (među)zupanijskoj razini	voditelj stručnog vijeća na državnoj razini			3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinator	voditelj smjene	saradnik	voditelj praktične nastave, radionica, poligona, poljopr. dob.	voditelj laboratorija i kabineta, praktičnima	voditelj centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine radnog staža)	Članak 30., stavak 1. (povoljnija norma)	Članak 51., stavak 5. (povjerenik za zaštitu na radu)
Tomislav Čizmić-Marović	mag. fizike	određeno	3	4	općeobrazovnih	fizika fizika				1a 2a	2 2	4													0	4	0	6	10			
Josipa Terzić	prof. sociologije i povijesti umjetnosti	neodređeno	odaberite	6	odaberite		etika etika etika etika etika etika			1a 1b 2a 2b 3a 4	1 1 1 1 1 1	6														0	6	0	4	10		
Ivana Grcić	mag. geografije	odaberite	odaberite	4	odaberite	petrografija petrografija				2b 3a	2 2	4														0	4	0	3	7		
										Ostala zaduženja - ukupno										0	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE		4	BRU SATI IZAD NORME		0	Ostali poslovi		3	UGOVOR O RADU		7



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD												OSTALA ZADUŽENJA							UKUPNA ZADUŽENJA																				
																	Pravilnik o normi rada									Kolektivni ugovor																		
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izavn nastavna aktivnost	1a	1b	2	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	razrednik	voditelj stručnog vijeća na (među)školskoj razini	voditelj stručnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	isplini koordinator	voditelj smjene	sainičar	voditelj praktične nastave, radionica, poligona, poljopr. dob	voditelj laboratorija i kabineta, praktikuma	voditelj centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine radnog staža)	Članak 30., stavak 1. (povoljna norma)	Članak 51., stavak 5. (povorenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikalni povorenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU									
										Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini																																
Josipa Terzić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	odaberite	odaberite	12	odaberite	hrvatski jezik				1a	3		8																		4	12	0	8	20									
										1b	1																																	
										2a	1																																	
										2b	1																																	
										3a	1																																	
										3b	1																																	
Josipa Terzić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	odaberite	odaberite	20	odaberite				knjižničar			20	20																		0	20	0		20									
Katja Vrandečić	diplomirani inženjer strojarstva	odaberite	odaberite	8	odaberite	matematika u struci				1b	2		6																		0	6	0	6	12									
						matematika u struci			2b	1																																		
							matematika u struci		2b	1																																		
							matematika u struci		3b	1																																		
							matematika u struci		3b	1																																		



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

7.1.1. Izračun praktične nastave za četverogodišnje zanimanje Klesarski tehničar

KLESARSKA ŠKOLA															
1.9.2024															
Tamara Plastić															
PRAKTIČNA NASTAVA 2024./2025. ŠKOLSKE GODINE - za I., II. i III. razred četverogodišnji strukovni programi															
PRIKAZ IZRAČUNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA U IZVOĐENJU I PRAĆENJU															
Tablica 4															
Redni broj	Razredni odjel	Naziv zanimanja	Upišite brojku 1 iz svakog zanimanja	Broj učenika	GODIŠNJI BROJ SATI					TJEDNA RASPODJELA SATI PO NASTAVNICIMA (SURADNICIMA)				UKUPNO broj sati izvođenja praktične nastave u I., II. i III. razredu	
					UKUPNO po nastavnom planu	OD TOGA U ŠKOLI		OD TOGA IZVAN ŠKOLE		Ime i prezime zaduženog nastavnika (suradnika)	Broj sati u školi	Broj sati izvan škole	UKUPNO		
						UKUPNO	Broj grupa	UKUPNO u školi	Po nastavnom planu						Od toga 25 %
1	2	3	3a	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	1a	Klesarski tehničar	1	13	175	175	2,00	350,00	0,00	0,00	Denis Nižetić	10,00			
					35	35	2,00	70,00	0,00	0,00	Silvana Kovačić Ursić	2,00			
									0,00	0,00	0,00				
									0,00	0,00	0,00				
									0,00	0,00	0,00				
		UKUPNO	1	13	210,00	210,00	4,00	420,00	0,00	0,00		12,00	0,00	12,00	24,00
2	2a	Klesarski tehničar	1	10	175	175	1,00	175,00	0,00	0,00	Daslav Petrović	5,00			
					35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Jakov Babarović	1,00			
									0,00	0,00	0,00				
									0,00	0,00	0,00				
									0,00	0,00	0,00				
		UKUPNO	1	10	210,00	210,00	2,00	210,00	0,00	0,00		6,00	0,00	6,00	
3	3a	Klesarski tehničar	1	9	175	175	1,00	175,00	0,00	0,00	Siniša Martinić-Cezar	5,00			
					35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Jakov Babarović	1,00			
									0,00	0,00	0,00				
									0,00	0,00	0,00				
									0,00	0,00	0,00				
		UKUPNO	1	9	210,00	210,00	2,00	210,00	0,00	0,00		6,00	0,00	6,00	



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

KLESARSKA ŠKOLA

1.9.2023.

Tamara Plastić

PRAKTIČNA NASTAVA 2024./2025. ŠKOLSKE GODINE - za IV. razred četverogodišnji strukovni programi

PRIKAZ IZRAČUNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA U IZVOĐENJU I PRAĆENJU

Tablica 4a

Redni broj	Razredni odjel	Naziv zanimanja	Upišite brojku 1 iza svakog zanimanja	Broj učenika	GODIŠNJI BROJ SATI						TJEDNA RASPODJELA SATI PO NASTAVNICIMA (SURADNICIMA)				UKUPNO broj sati izvođenja praktične nastave u IV. razredu	
					UKUPNO po nastavnom planu	OD TOGA U ŠKOLI		OD TOGA IZVAN ŠKOLE		Ime i prezime zaduženig nastavnika (suradnika)	Broj sati u školi	Broj sati izvan škole	UKUPNO			
						UKUPNO	Broj grupa	UKUPNO u školi	Po nastavnom planu					Od toga 25 %		
1	2	3	3a	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	4	Klesarski tehničar	1	6	128	128	1,00	128,00	0,00	0,00	Damir Nižetić	4,00				
					35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Jakov Babarović	1,09				
									0,00	0,00	0,00		0,00			
									0,00	0,00	0,00		0,00			
									0,00	0,00	0,00		0,00			
		UKUPNO	1	6	163,00	163,00	2,00	163,00	0,00	0,00		5,09	0,00	5,09	5,09	



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

7.1.2. Izračun praktične nastave za trogodišnje zanimanje Klesar za vezane obrte

KLESARSKA ŠKOLA
1.9.2023.
Tamara Plastić

PRAKTIČNA NASTAVA 2022./2023. ŠKOLSKE GODINE - za I. i II. razred programi obrazovanja za vezane obrte
PRIKAZ IZRAČUNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA U IZVOĐENJU I PRAĆENJU

Tablica 2

Redni broj	Razredni odjel	Naziv zanimanja	Upišite brojku 1 iza svakog zanimanja	Broj učenika	GODIŠNJI BROJ SATI						TJEDNA RASPODJELA SATI PO NASTAVNICIMA (SURADNICIMA)				UKUPNO broj sati izvođenja praktične nastave u I. i II. razredu	
					UKUPNO po nastavnom planu	OD TOGA U ŠKOLI			OD TOGA IZVAN ŠKOLE		Ime i prezime zaduženog nastavnika (suradnika)	Broj sati u školi	Broj sati izvan škole	UKUPNO		
						UKUPNO	Broj grupa	UKUPNO u školi	Po nastavnom planu	Od toga 25 %						
1	2	3	3a	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	1b	Klesar-JMO	1	3	830	560	1,00	560,00	270,00	67,50	Denis Nižetić	16,00				
		Klesar-JMO	1	5	35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Jakov Babarović	1,00				
		Klesar-JMO	1	5	35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Lovre Ravlić	1,00				
									0,00	0,00	0,00		0,00			
									0,00	0,00	0,00		0,00			
		UKUPNO	3	13	900,00	630,00	3,00	630,00	90,00	22,50		18,00	0,56	18,56	36,00	
2	2b	Klesar-JMO	5	2	865	560	1,00	560,00	305,00	76,25	Daslav Petrović	16,00				
		Klesar-JMO	1	2	35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Katija Vrandečić	1,00				
		Klesar-JMO	1	2	35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Jakov Babarović	1,00				
									0,00	0,00	0,00		0,00			
									0,00	0,00	0,00		0,00			
		UKUPNO	7	6	935,00	630,00	3,00	630,00	43,57	10,89		18,00	0,27	18,27		



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

KLESARSKA ŠKOLA

1.9.2024.

Tamara Plastić

PRAKTIČNA NASTAVA 2022./2023. ŠKOLSKE GODINE - za III. razred **programi obrazovanja za vezane obrte**
PRIKAZ IZRAČUNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA U IZVOĐENJU I PRAĆENJU

Tablica 2a

Redni broj	Razredni odjel	Naziv zanimanja	Upišite broju 1 iz svakog zanimanja	Broj učenika	GODIŠNJI BROJ SATI						TJEDNA RASPODJELA SATI PO NASTAVNICIMA (SURADNICIMA)				UKUPNO broj sati izvođenja praktične nastave u III. razredu	
					UKUPNO po nastavnom planu	OD TOGA U ŠKOLI			OD TOGA IZVAN ŠKOLE		Ime i prezime zaduženog nastavnika (suradnika)	Broj sati u školi	Broj sati izvan škole	UKUPNO		
						UKUPNO	Broj grupa	UKUPNO u školi	Po nastavnom planu	Od toga 25 %						
1	2	3	3a	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	3b	Klesar-JMO	1	2	730	445	1,00	445,00	285,00	71,25	Damir Nižetić	13,91				
		Klesar-JMO	1	2	35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Katija Vrandečić	1,09				
									0,00	0,00	0,00	Jakov Babarović	0,00			
									0,00	0,00	0,00		0,00			
									0,00	0,00	0,00		0,00			
		UKUPNO	2	4	765,00	480,00	2,00	480,00	142,50	35,63		15,00	1,00	16,00	15,00	

8. PLANOVI I PROGRAMI RADA TIJELA ŠKOLE, STRUČNO PEDAGOŠKE I ADMINISTRATIVNE SLUŽBE

8.1. Plan i program rada Školskog odbora

Školom upravlja školski odbor. Školski odbor ima sedam članova.

Članove školskog odbora imenuje i razrješava :

- dva člana Nastavničko vijeće/Odgajateljsko vijeće, iz reda nastavnika odgajatelja i stručnih suradnika,
- jednog član Vijeće roditelja iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- tri člana samostalno imenuje osnivač. (s danom 1. 9. još nisu predloženi)
- jednog člana školskog odbora bira i razrješava Radničko vijeće, a ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora. Mandat članu školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

Svaki član školskog odbora može biti izabran za predsjednika, a do izbora predsjednika sjednicu vodi najstariji član školskog odbora. Odluke školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja prisutnih članova.

Sjednice se mogu održavati i online.

VRIJEME	AKTIVNOSTI	Suradnja	Provedba
Rujan - Listopad	održati sjednicu Odbora početkom mjeseca na temu Godišnjeg plana i programa škole Kurikula	NV, VR i UV	
	određivanje termina vanjske prakse za 3b razred		
	upoznavanje Školskog odbora s tijekom EU projekata		
	Upoznavanje ŠO s aktivnostima i organizacijom Simpozija 2025., Sastanaka projektnih partnera i partnera iz EU organizacija -izlaže ravnateljica		
studeni-prosinac	Financijski plan-donošenje		
	rebalans financijskog plana i plana nabave za 2024.		



	godinu financijski plan prihoda i rashoda za 2024. godinu plan nabave za 2023. godinu procjena financijskog plana prihoda i rashoda za 2023. godinu		
	Izvješće o realizaciji nastave i ostalih poslova		
siječanj-veljača	Školski odbor - prihvaćanje završnog računa		
	financijski plan za 2025. god.		
	plan investicijskog održavanja.		
ožujak-travanj	financijsko izvješće za prethodnu godinu i plan upisa za školsku 2024./2025. godinu		
svibanj-lipanj	Sjednica školskog odbora – proračuni, rebalansi, samovrednovanje škole i planiranje nove školske godine		
srpanj-kolovoz	financijsko izvješće za razdoblje I-VI 2025. godine izvješće i analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine izvješće o upisu učenika u šk. 2024./2025. godinu		
Kolovoz-rujan	rekapitulacija školske godine, upisa i ostalih pokazatelja vezanih za osnovnu djelatnost škole		

Osim navedenih dužnosti u domeni odgovornosti su i drugi poslovi u skladu sa Statutom Škole te važećim Zakonima i Pravilnicima školskog kao što su donošenje općih akata i pravilnika, davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnih odnosa donošenje te razni drugi koji se ne mogu unaprijed isprogramirati nego se događaju po potrebi.

8.2. Plan i program rada Ravnateljice

Ravnateljica "Klesarske škole" Pučišća, neposredni je organizaciono-pedagoški rukovoditelj koji u djelokrugu svog rada brine o unapređenju organizacije i rada u redovnom obrazovanju, u obrazovanju odraslih te u đačkom domu.

Prava i obveze ravnatelja utvrđene su Zakonom o osnovnom i srednjem školstvu RH, a razrađene su Statutom Škole.

Rad ravnateljice odvija se na osnovu godišnjeg plana rada kako slijedi:



8.2.1. Plan i program rada Ravnateljice - NASTAVA

Mjesec	Zadaci	Napomena
Rujan	<ul style="list-style-type: none">• održati sjednicu Nastavničkog vijeća, te sazvati Nastavničko vijeće radi usvajanja GPiP-a i Kurikula; NAPOMENA: dostaviti, ako još nisu, planove i programe• pregledati operativne planove rada nastavnika• organizirati sastanke Vijeća roditelja radi upoznavanja s Kurikulom i Godišnjim planom rada škole• Organizirati završetak izrade izvješća o samovrednovanju te s istim upoznati nadležne• PROVJERITI: jesu li formirane razredne zajednice učenika i odgojne skupine u domu, je li sazvan školski odbor za usvajanje GPiP-a i Kurikuluma• pomoći voditelju e-dnevnika u organizaciji provedbe zacrtanih edukacija i zaduženja• unos zaduženja u e-maticu• obilazak nastavnika na satovima prema planu• koordinirati rad stručne službe• sjednica Nastavničkog vijeća• obilježiti Dan škole 30. rujna, blagdan Sv. Jerolima – dan otvorenih vrata i izložba u radionici; pozvati medije• pregled e-dnevnika u koordinaciji sa školskom psihologicom i koordinatoricom e-dnevnika	<p>1.9 u 9:00 1. sjednica NV</p> <p>1.9-3.9</p> <p>5.9</p> <p>8.9-15.9</p> <p>15.9.</p> <p>zadnji tjedan u mjesecu</p>



	<ul style="list-style-type: none">• provjeriti usklađenost izvršavanja vanjske prakse s kurikulumom i njeno praćenje• analiza dnevnika rada s praktične nastave predmeta u korelaciji (Klesarske konstrukcije, crtanje, organizacija i obračun radova...)	poseban plan i program rada
Listopad	<ul style="list-style-type: none">• nakon prihvaćanja Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma škole od strane Školskog odbora dostaviti Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa• KODEKS PONAŠANJA U RADIONICI-IZRADA I PRIJEDLOG ZA NASTAVNIČKO VIJEĆE NA USVAJANJE-nastavnici praktične nastave i strukovnih predmeta– provjeriti operativnost• KODEKS PONAŠANJA U UČIONICAMA-IZRADA I PRIJEDLOG ZA NASTAVNIČKO VIJEĆE NA USVAJANJE (podrška radionici) – provjeriti operativnost• pripremiti svu potrebnu dokumentaciju neophodnu za početak nove školske godine (Kurikul i Godišnji plan i program škole)• ISPLANIRATI BUDŽET PREMA PREDLOŽENOM GPiP-u i KURIKULU• razmotriti prijedloge u okviru GPiP-a ii pružiti pomoć u nabavi potrebnih sredstava, učila i ostale opreme.• pratiti kontinuirano tijekom nastave s posebnim naglaskom na praćenje izostanaka• obavezno prisustvovati nastavi prema izrađenom planu – Plan praćenja nastavnika za šk. god. 2024./2025.• kontinuirano pratiti, u suradnji sa stručnom službom, učenike s IOOP statusom	do 15.10 2. sjednica NV Kodeksi - obavezno u suradnji s učenicima i roditeljima



	<ul style="list-style-type: none">• pregledati e-dnevnik uz vođenje zapisnika• u suradnji sa školskim psihologom pregledati dokumentaciju o vođenju i praćenju učenika• definirati voditelja i članove školskog tima za samovrednovanje i prema planu i programu definirati ciljeve i načine monitoringa; posebno zatražiti vanjskog člana kojeg predlaže osnivač• nazočiti satima nastave nastavnika posebno onih koji imaju prijavljena stažiranja odnosno stručne ispite• Organizacija Erasmus dana u listopadu u školi. Pozvati učenike iz osnovnih škola na Braču i njihove nastavnike.	
Studeni	<ul style="list-style-type: none">• nazočiti satima nastave novoprimitljenih nastavnika i ostalih nastavnika (Matematika, Matematika u struci, Engleski)• koordinirati rad razrednika glede izostanaka učenika,• raditi na poboljšanju uvjeta rada u školi• koordinirati sadržaje na novoj WEB i facebook stranici škole i napraviti plan za period do kraja školske godine• organizirati Sjednicu nastavničkog vijeća s posebnim naglaskom na izvršavanje i praćenje vanjske prakse• analiza dnevnika rada s praktične nastave i koreliranih predmeta (Klesarske konstrukcije, crtanje, organizacija i obračun radova...)• zajedno s razrednicima operativno isplanirati ekskurzije i stručna putovanja• predstavljanje škole na CISOK-u u Splitu	



Prosinac	<ul style="list-style-type: none">• Završetak 1. obrazovnog razdoblja• Sjednica Nastavničkog vijeća – analiza rada tijekom 1. obrazovnog razdoblja i smjernice za 2. obrazovno razdoblje• organizirati dostojno obilježavanje Božića i putem oglasne knjige čestitati svim učenicima Božić i Novu godinu• kontinuirano pratiti nastavu i izostanke• pregledati e-dnevnik uz vođenje zapisnika	3. sjednica NV
Siječanj	<ul style="list-style-type: none">• Sjednica Školskog odbora – obilježavanje dana osnutka Klesarske škole• početak 2. obrazovnog razdoblja,• sjednica Domskog vijeća• analiza uspjeha i ponašanja učenika u I obrazovnom razdoblju,• priprema i analiza završnog računa	
Veljača	<ul style="list-style-type: none">• Školski odbor - prihvaćanje završnog računa,• financijski plan za 2023. god.,• plan investicionog održavanja.• pregledati e-dnevnik uz vođenje zapisnika• analiza postignuća kroz projekt e-škole i korištenje IKT opreme	4. sjednica NV
Ožujak	<ul style="list-style-type: none">• sjednica Nastavničkog vijeća,• sjednica Domskog vijeća - analiza uspjeha učenika i obavijest roditeljima.• pomoći u realizaciji školske ekskurzije• pregledati e-dnevnik uz vođenje zapisnika	5. sjednica NV



	<ul style="list-style-type: none"> analiza uspjeha, izostanaka i pedagoških mjera i postupanje s obzirom na njih 	
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> nazočiti razrednim zajednicama po razredima, završiti postupak uvođenja u nastavu za nastavnike početnike 	
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> kraj redovne nastave za učenike završnih razreda (IIIb i IV razreda), sjednica Nastavničkog vijeća, organizacija državne mature u ljetnom roku 	6. sjednica NV
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> kraj redovne nastave, sjednica Nastavničkog vijeća, organizacija dopunskog rada, organizacija završnog ispita. pregled e-dnevnika 	7. sjednica NV
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> sjednica Školskog odbora, organizacija ljetnog godišnjeg odmora, plan većih popravaka i održavanja škole i đačkog doma organizacija državne mature u jesenskom roku pregled i zaključavanje e-dnevnika organizacija izleta za zaposlenike o priprema za organizaciju nastave u idućoj školskoj godini <ul style="list-style-type: none"> ▲ izjašnjavanje zaposlenika o raspodjeli sati prema Kolektivnom ugovoru i Zakonu ▲ anketa za izborne i fakultativne predmete 	8. sjednica NV do 15.7.



Kolovoz	<ul style="list-style-type: none">• organizirati suradnju i pomoć pri izradi godišnjeg plana odgojno-obrazovnog rada• pripremiti u suradnji sa stručnom službom te voditeljem đučkog doma godišnji program rada škole i doma• provesti materijalne i kadrovske pripreme za početak nove školske godine• održati sjednice Nastavničkog vijeća i Odgajateljskog vijeća doma u vezano za organizaciju popravnih, završnih, pojedinačnih i ostalih ispita te smještaja učenika u dom• pregledati sve prostorije škole i doma, radi utvrđivanja stanja pred početak rada, rasteretiti prostor iznošenjem svih rashodovanih, oštećenih i ostalih nepotrebnih predmeta; koordinirati razmještaj školske arhivske građe• analizirati popravne i ostale ispite i pripremiti izvješće za sjednicu Nastavničkog vijeća,• održati sjednicu Nastavničkog vijeća radi analize jesenskog popravnog roka, analizirati uspjeh na kraju 2021./22.god., odrediti zaduženja i obveza za nastavnike, izbor razrednika i voditelja obrazovnih skupina u domu• nakon sjednice održati koordinaciju strukovnih predmeta (koordinacija gradiva, zaduženja nastavnika i radne grupe u radionici, raspodjela dužnosti za praćenje radne mape, koordinacija upisa u radnu mapu, dogovor za kontinuirani dogovor)	od 1.8 do 31.8 online 20.8 do 25.8 25-28.8 28.8 25-30.8 9. sjednica NV 31.8
---------	---	---



8.2.2. Plan i program rada Ravnateljice - PROJEKTI I OSTALE AKTIVNOSTI

Kontinuirane aktivnosti:

1. Diseminacija projekata RockCHAIN
2. Izrada operativnih planova za novi modularni kurikulum koji bi trebao startati u idućoj školskoj godini, započeti rad s nastavnicima praktične nastave i nastaviti s ostalim strukovnim nastavnicima kroz cijelu godinu
3. Organizacija prezentacije škole prema planu (regulirano posebnim dokumentom koji je moguće mijenjati prema stvarnoj situaciji na terenu, po potrebi obavijestiti školski odbor)
4. Pratiti raspis natječaja za financiranje projekata posebno: uređenje škole, izdavaštvo, školske i izvannastavne aktivnosti
5. Putovanja prema kalendaru EU projekata
6. Domaćinstva prema kalendaru EU projekata
7. Organizirati mobilnosti učenika prema planovima projekata
8. Pomoć u organizaciji i provedbi prezentacija škole
9. Traženje izvora financiranja i apliciranje na projekte

Mjesec	Zadaci	Napomena
Rujan	<ul style="list-style-type: none">• Izrada zajedničkog kalendara za sve zaposlenike• izrada obrasca za prijavu prehrane u restoranu učeničkog doma s ciljem racionalnog poslovanja• pratiti objavljivanje jelovnika restorana• dogovoriti izradu kolača za dan škole• u dogovoru s Vijećem učenika doraditi plan za dan škole• Organizacija smještaja u učeničkom domu• Organizacija smještaju učenika na mobilnosti• Odlazak na sajam kamena u Veroni – nastavnici i uenici• Aplicirati za sredstva Ministarstva kulture za asopis Klesarstvo i graditeljstvo• Aplicirati na sredstva Minisrstva gospodarstva za nagradu Tripun Bokanić	
Listopad	<ul style="list-style-type: none">• Organizacija domaćinstva za projekt RockChain• Organizacija domainstva za susret klesara EU-EACD	



	<ul style="list-style-type: none">• raspis natječaja za objavljivanje članaka u časopisu "Klesarstvo i graditeljstvo" za 5. mjesec 2024.• organizacija montaže spomenika ribaru u Makarskoj• Izrada vizitki za zaposlenike koji aktivno rade na školskim projektima• organizirati sređivanje školske arhive• organizirati predstavljanje škole na sajmu SASSO u Splitu• konferencija za ravnatelje• CUC	
Studeni	<ul style="list-style-type: none">• Organizacija posjeta s učenicima tvrtki Marmor Hotavlje• Ured u Splitu-provjeriti stanje i financijske mogućnosti• Odlazak u kolu managementa u Sloveniji-kod projektnih partnera	
Prosinac	<ul style="list-style-type: none">• pomoć u organizaciji advenstskih događanja u školi• pomoć u organizaciji kvizova i takmičenja	
Siječanj	<ul style="list-style-type: none">• pomoć u organizaciji udruženja FEMP	
Veljača	<ul style="list-style-type: none">• sastanak FEMP skupine – najvjerojatnije Brisel	
Ožujak	<ul style="list-style-type: none">• pomoć u provedbi projekta Magistar klesarstva	
Travanj	<ul style="list-style-type: none">• organizacija rada i smještaja učenika iz Francuske na mobilnosti	
Svibanj	<ul style="list-style-type: none">• publiciranje novog broja časopisa „Klesarstvo i graditeljstvo“	
Lipanj	<ul style="list-style-type: none">• priprema za izlet zaposlenika• izvješće o projektima	
Srpanj	<ul style="list-style-type: none">• prikupljanje materijala za novi broj časopisa „Klesarstvo i graditeljstvo“	
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none">• odmor• izvješće o projektima	



8.2.3. Plan i program rada Ravnateljice – ORGANIZACIJA SIMPOZIJA KAMENARSTVA I PUBLICIRANJE NOVOG BROJA „KLESARSTVA I GRADITELJSTVA“

Mjesec	Zadaci	Napomena
Rujan	<ul style="list-style-type: none">• Pregled otvorenih natjeaja i izrada dokumentacije• Izvedbeni projekt za dogradnju škole• Organizacija domaćinstva za EU projektne partnere RockCHAIN• Završetak javne nabave za sanaciju sanitarnog čvora i uvođenje izvođača u posao• Organizacija EACD sastanka udruženja EU klesara	
Listopad	<ul style="list-style-type: none">• Sazivanje organizacijskog odbora za Simpozij• Ažuriranje baze podataka• Obavijest o održavanju Simpozija• Organizacija montaže spomenika ribaru za grad Makarsku	
Studeni	<ul style="list-style-type: none">• Dogovor s udruženjima arhitekata za raspis natjeaja Tripun Bokanić	
Prosinac	<ul style="list-style-type: none">• pomoć u organizaciji advenstskih događanja u školi• pomoć u organizaciji kvizova i takmičenja	
Siječanj	<ul style="list-style-type: none">• dogovori s predavačima• dogovori s tvrtkama i obrtima• dogovori s autorima za pisanje članaka	
Veljača	<ul style="list-style-type: none">• dogovori s predavačima• dogovori s tvrtkama i obrtima• dogovori s autorima za pisanje članaka• Izvješća o izvedenim radovima na sanaciji sanitarnog čvora školske zgrade	
Ožujak	<ul style="list-style-type: none">• dogovori s predavačima• dogovori s tvrtkama i obrtima• dogovori s autorima za pisanje članaka	
Travanj	<ul style="list-style-type: none">• tiskanje materijala za simpozij• tiskanje časopisa „Klesarstvo i graditeljstvo“• organizacija potreba za provedbu EACD ture za kandidate za diplomu majstora klesarstva	
Svibanj	<ul style="list-style-type: none">• Simpozij kamenarstva i dodjela nagrad Tripun Bokanić	



Lipanj	<ul style="list-style-type: none">Izrada izvješća za sponzore i donatore	
Srpanj	<ul style="list-style-type: none">Izrada izvješća za sponzore i donatore	

8.2.4. Planiranje i programiranje rada škole

ZADACI	SUDIONICI
<ul style="list-style-type: none">utvrditi odgojno-obrazovne potrebe Škole i okruženjadefinirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarivanje navedenogodrediti pedagoške i poslovodne primarne ciljeveizraditi kalendar rada Školeizraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati redovne, izborne, te fakultativne, dopunske i dodatne nastaveizraditi rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika te rješenja o rasporedu radnog vremena za ostale radnikeimenovati razrednike, voditelja smjene i povjerenstvaizraditi prijedlog fonda sati za izvannastavne i slobodne aktivnostisazvati i voditi sjednice Nastavničkog vijećaplaniranje projekata Školelansiranje i realizacija publiciranja lista „Klesarstvo i graditeljstvo“planiranje i realizacija Simpozij kamena	Učenici Nastavnici roditelji satničar stručni suradnici



8.2.5. Organizacija i vođenje rada i poslovanja škole

Upravljanje školom ostvaruje ravnateljica ostvaruje u suradnji sa Školskim odborom.

U upravljanju školom u poslovima od posebnog društvenog interesa sudjeluje. Školski odbor broji 7 članova. 2 člana Školskog odbora imenuje Nastavničko vijeće, jednog člana imenuje Vijeće roditelja, jednog člana imenuje Skup radnika škole, a 3 člana imenuje osnivač.

Škola organizaciono gledano, mogla bi se shematski prikazati ovako:

ZADACI	SUDIONICI
<ul style="list-style-type: none">osigurati optimalne uvjete rada svih segmenata odgojno-obrazovnog procesapratiti ostvarenje odgojno-obrazovnog procesapoticati unapređivanje odgojno-obrazovnog procesapoticati sudjelovanje u uvođenju inovacijaorganizirati e-upise učenika u I. razred šk. god. 2024./2025.organizirati popravne, razlikovne, predmetne, razredne ispite i ispite državne mature	učenici nastavnici stručne suradnice



<ul style="list-style-type: none">• surađivati sa ispitnim koordinatorom• osigurati propisane uvjete, načine i postupke izradbe i obrane završnog rada• redovitih učenika te polaznika obrazovanja odraslih• poticati, organizirati i sudjelovati u humanitarnim akcijama u Školi• organizirati školska natjecanja, i pripremati učenike za natjecanja na višim razinama• planirati organizaciju i provedbu državnih natjecanja iz strojarske grupe predmeta• sudjelovanje na izložbi inovacija učenika zagrebačkih osnovnih škola i srednjih škola• organizirati nastup učenika i nastavnika Škole na svjetskim salonima inovacija i novih tehnologija• omogućiti sudjelovanje učenika i nastavnika Škole iz različitih područja na svim razinama natjecanja i susreta u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i Agencije za odgoj i obrazovanje• koordinirati rad Stručnih vijeća i posebice pratiti njihov rad• pripremati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća i Prosudbenog odbora za izradu i obranu završnih radova	ispitni koordinator ostali zaposlenici Škole mentori učenika - natjecatelja polaznici i voditelj obrazovanja odraslih
--	--

8.2.6. Pedagoško vođenje škole

ZADACI	SUDIONICI
<ul style="list-style-type: none">• kontinuirano pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa• pratiti cjelokupni nastavni proces, posebice odgojno-obrazovni rad u razrednim odjelima Škole• poticati provođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda• razvijati kvalitetan komunikacijski proces: učenik-nastavnik-roditelj• poticati inoviranje kurikuluma sa svrhom unapređenja odgojno-obrazovnog procesa u skladu s pedagoškim standardom• uvoditi nastavnike-pripravnike u samostalni odgojno-obrazovni proces	učenici nastavnici stručne suradnice polaznici ostali



<ul style="list-style-type: none">• sazivati, pripravljeti i voditi sjednice Nastavničkog vijeće, Prosudbenog odbora• aktivno sudjelovati u radu: Vijeća roditelja i Vijeća učenika• sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima• poticati suvremene oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja nastavnika i ostalih zaposlenika u Školi• odlučivati o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten poticati uvođenje suvremenih nastavnih metoda• sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno – obrazovni rad,• neposrednim uvidom u nastavu i komunikacijom sa učenicima, nastavnicima• i roditeljima• pratiti izradu i realizaciju nastavnih planova i programa	zaposlenici Škole roditelji pripravnici savjetnici iz Agencije za strukovno obrazovanje i
--	--

8.2.7. Pedagoška dokumentacija

ZADACI	SUDIONICI
<ul style="list-style-type: none">• organizirati i sudjelovati u kontinuiranom pregledu i potpisu e-Dnevnika,• matičnih knjiga, svjedodžbi i ostale dokumentacije• kontrolirati unos u E-maticu• - poraditi na točnosti i pravodobnosti u provođenju pedagoške dokumentacije	učenici nastavnici roditelji stručni suradnici

8.2.8. Analiza izvješća i istraživanja

ZADACI	SUDIONICI
<ul style="list-style-type: none">• sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarivanju rezultata rada Škole,• prema svim subjektima i aktivnostima• predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada• izvijestiti kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog• nadzora• sudjelovati u radu povjerenstva za samovrednovanje• poticati evaluaciju rada• poticati i pratiti izradbu i analizu izvješća o ostvarenim rezultatima	učenici nastavnici roditelji stručni suradnici



8.2.9. Rad u stručnim tijelima škole i Školskom odboru

ZADACI	SUDIONICI
<ul style="list-style-type: none">• sazivati, pripremati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća i Prosudbenog odbora• koordinirati u sazivanju i pripremanju sjednica Vijeća roditelja• koordinirati i sudjelovati u radu Stručnih vijeća, Razrednih vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja• koordinirati i sudjelovati u radu radnih skupina i povjerenstava• sudjelovati u radu Školskog odbora• provoditi odluke školskih tijela i Školskog odbora• predložiti Školskom odboru godišnji plan i programa rada, kurikulum, financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun	učenici polaznici nastavnici roditelji članovi ŠO

8.2.10. Normativna djelatnost

Za normativno-pravnu djelatnost uz ravnateljicu škole odgovoran je tajnik/tajnica škole.

U školi postoje sljedeći pravni akti:

1. Statut škole,
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole i Doma,
3. Pravilnik o radu,
4. Pravilnik o zaštiti od požara,
5. Pravilnik o zaštiti na radu,
6. Poslovnik o radu Školskog odbora
7. Pravilnik o kućnom redu.
8. Poslovnik o radu nastavničkog vijeća
9. Pravilnik o zapošljavanju
10. Pravilnik o stimulacijama, dodacima na plaću i prekovremenom radu
11. Pravilnik o jednostavnoj nabavi
12. Pravilnik o sigurnoj i odgovornoj upotrebi informacijsko-komunikacijske tehnologije Klesarske škole i učeničkog doma
13. Pravilnik o načinu korištenja vlastitih prihoda

Postupak izrade, donošenja, odnosno usvajanja općih akata u školi obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom škole.

Škola organizira i realizira odgojno-obrazovnu djelatnost na osnovi rješenja izdanih od Ministarstva za kulturu, prosvjetu i šport Republike Hrvatske:



od 26.02.1992.g.Kl.: 602-03/92-01-1270, Ur.br.: 532-02-6/3-92-01 za program "Klesar" (obrotnički smjer). Od školske godine 2004./2005. u obrtnički smjer uvodi se JMO sustav obrazovanja, od 16. prosinca 1994. godine KLASA: 602-07-/94-01-19, URBROJ:532-02-2/2-94-01., odobrenje za program „klesarski tehničar“ nastavak rješenjem od 12. srpnja 2001. Klasa: UP/I°-602-07/01-01/120,Ur.br. 532-02-02/6-01-1.KLASA: UP/I-602-03/13-05/

Od 18. lipnja 2013. godine KLASA: UP/I-602-03/13-05/00130, URBROJ:533-21-13-0002,ODOBRENJE ZA IZVOĐENJE EKSPERIMENTALNOG PROGRAMA "KLESARSKI TEHNIČAR" (130804) – od školske godine 2017./18. uvodi se kao redovni

Od 2. lipnja 2017. godine Klasa: 602-03/17-05/00065; Urbroj: 533-25-17-0001 ODLUKU O DONOŠENJU STANDARDA ZANIMANJA ZA STJECANJE KVALIFIKACIJE KLESARSKI TEHNIČAR (130804) U OBRAZOVNOME SEKTORU GRADITELJSTVO I GEODEZIJA

ZADACI	SUDIONICI
<ul style="list-style-type: none">• pratiti primjenu školskih propisa• uskladiti normativne akte s promjenama zakona• organizirati sveukupni rad Škole u skladu sa zakonima• pratiti i primjenjivati zakone, pravilnike, Statut škole, provedbene propise i naputke• usklađivati normativne akte sa zakonima	učenici nastavnici roditelji tajnica Škole predsjednik ŠO ostali zaposlenici

8.2.11. Administrativno-tehničko i financijsko-materijalno poslovanje

ZADACI	SUDIONICI
<ul style="list-style-type: none">• koordinirati rad računovodstva, tajništva i učeničke referade• koordinirati rad tehničke službe• pratiti potrebe i realizirati otklanjanje kvarova i šteta, te provoditi mjere sigurnosti• koordinirati nabavu nastavnih sredstava i pomagala za redovnu nastavu i obrazovanje odraslih• skrbiti o nabavi materijala za tehničku službu• analizirati periodične račune i završni račun• analizirati financijsko poslovanje i sudjelovati u izradi izvješća i planova	učenici nastavnici roditelji tajnica Škole predsjednik ŠO ostali zaposlenici



8.2.12. Suradnja s okruženjem škole

ZADACI	SUDIONICI
Suradnja s lokalnom samoupravom vezano za sufinanciranje prijevoza učenika, stipendiranje učenika	Lokalna samouprava
Suradnja s tvrtkama i obrtima na otoku, RH i EU	Tvrtke i obrti
Suradnja s fakultetima vezano za mobilnost studenata i organizaciju radionica tijekom godine i ljeti	Arhitektonski i građevinski fakulteti
Suradnja s obrtničkim i gospodarskim komora vezano za izradu kurikula, organizaciju sajмова i izlaganja učeničkih radova	HGK HOK
Suradnja s medijima u RH i stranima posebno radi promocije škole	TV kuće i radio postaje
Suradnja s gradom Splitom vezano za otvaranje Galerije Klesarske škole u Splitu	Grad Split
Suradnja s udrugama, privatnim osobama i institucijama vezano za izrađivanje kamenih elemenata prema narudžbi	Udruge, institucije, fizičke osobe
Suradnja s školama i institucijama u EU	EACD, FEMP, partneri na EU i drugim projektima

8.2.13. Sigurnost i zaštita zdravlja i zaštita na radu

ZADACI	SUDIONICI
<ul style="list-style-type: none">• brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine• brinuti o organizaciji mjera zaštite prema odredbama Ministarstva znanosti i• obrazovanja i Gradskog ureda za obrazovanje• poticati i sudjelovati u svim programima, posebice:• Preventivni program zlorabe sredstava ovisnosti• Program afirmacije životnih vrijednosti u prevenciji svih oblika nasilja• organizirati liječničke preglede za radnike i učenike (sistematske)• organizirati obuku za zaštitne mjere protiv požara te mjere sigurnosti na radu• za nastavnike i ostale zaposlenike• organizirati zaštitu na radu za učenike• organizirati predavanje nadležne školske liječnice	

8.2.14. Planiranje evidencija rada i stručno usavršavanje

Evidenciju rada ravnateljica je izradila u aplikaciji excel prema relevantnim pravilnicima te je dostupna nastavnicima u zbornici. Za slučaj on-line nastave, evidencija je dostupna nastavnicima na platformi OneDrive CarNET/Google drive te ju je moguće ispuniti preko računala ili mobilnih telefona.



ZADACI	SUDIONICI
<ul style="list-style-type: none">• planirati mjesečne i tjedne zadatke• nadzirati vođenje evidencije rada i radnog vremena za:• nastavno osoblje• administrativno-tehničko osoblje• koordinirati vođenje evidencije radnog vremena za COP• pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu, te literaturu iz područja vođenja škole• raditi na projektima škole, posebice škole kao regionalnog centra kompetentnosti• sudjelovati u stručnom osposobljavanju i usavršavanju ravnatelja u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i Udruge hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja• analizirati rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurati i poticati njihovo• stručno osposobljavanje i usavršavanje• sudjelovati u stručnim usavršavanjima, radionicama i okruglim stolovima	

8.2.15. Obilazak nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada

Nastavnik	VRIJEME	1. a	1. b	2. a	2. b	3. a	3. b	4. a
Jakov Babarović	LISTOPAD		Klesarske konstrukcije Klesarske konstrukcije (praksa)	Klesarske konstrukcije od 09.09.2024.	Klesarske konstrukcije od 09.09.2024.Klesarske konstrukcije (praksa) od 09.09.2024.	Primjenjeno računalstvo od 01.09.2024.Klesarske konstrukcije od 01.09.2024.	Klesarske konstrukcije od 09.09.2024.	Klesarske konstrukcije od 01.09.2024. do 31.08.2025.Građevna mehanika od 01.09.2024. do 31.08.2025.Primjenjeno računalstvo od 01.09.2024. do 31.08.2025.
Branko Banić		Vjeronauk (izborni) od 01.09.2024.	Vjeronauk (izborni)	Vjeronauk (izborni) od 09.09.2024.	Vjeronauk (izborni) od 09.09.2024.	Vjeronauk (izborni) od 01.09.2024.	Vjeronauk (izborni) od 09.09.2024.	Vjeronauk (izborni) od 01.09.2024. do 31.08.2025.
Ines Banović		Engleski jezik I od 01.09.2024.Engleski jezik II (dopunska nastava) od 01.09.2024.	Engleski jezik I	Engleski jezik od 09.09.2024.Engleski jezik II (dopunska nastava) od 09.09.2024.	Sat razrednika od 09.09.2024.Engleski jezik I od 09.09.2024.	Engleski jezik I od 01.09.2024.Engleski jezik II (dopunska nastava) od 01.09.2024.	Engleski jezik I od 09.09.2024.	Engleski jezik I od 01.09.2024. do 31.08.2025.Engleski jezik I (dodatna nastava) od 01.09.2024. do 31.08.2025.
Tomislav Čizmić-Marović		Fizika od 01.09.2024.		Fizika od 09.09.2024.				
Marijo Dominis	STUDENI				Politika gospodarstvo od 09.09.2024.			Politika i gospodarstvo od 01.09.2024. do 31.08.2025.Vođenje malog poduzeća (izborni) od 01.09.2024. do 31.08.2025.
Tina Eterović			Sat razrednika	Prostoručno crtanje (Z) od 09.09.2024.				Stilovi u arhitekturi (izborni) od 01.09.2024.
Ivana Grcić Jurić					Petrografija od 09.09.2024.	Petrografija od 01.09.2024.		
Josip Jurić		Geografija od 01.09.2024.		Geografija od 09.09.2024.				



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

Silvana Kovačić Ursić	SIJEČANJ	Građevni materijali od 01.09.2024.	Građevinski materijali Građevinski materijali (praksa)		Građevne konstrukcije od 09.09.2024.		Organizacija i obračun radova od 09.09.2024. Sat razrednika od 09.09.2024. Poznavanje nacrti od 09.09.2024.	Građevne konstrukcije od 01.09.2024. do 31.08.2025. Organizacija i obračun radova od 01.09.2024. do 31.08.2025.
Emira Martinić		Matematika od 01.09.2024. Matematika (dopunska nastava) od 01.09.2024. do 31.08.2025.		Matematika od 09.09.2024. Matematika (dopunska nastava) od 01.09.2024. do 31.08.2025.		Matematika od 01.09.2024. Matematika (dopunska nastava) od 01.09.2024.		Matematika od 01.09.2024. do 31.08.2025. Matematika (dodatna nastava) od 01.09.2024. do 31.08.2025.
Tonči Martinić		Tjelesna i zdravstvena kultura od 01.09.2024.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura od 09.09.2024.	Tjelesna i zdravstvena kultura od 09.09.2024.	Tjelesna i zdravstvena kultura od 01.09.2024.	Tjelesna i zdravstvena kultura od 09.09.2024.	Tjelesna i zdravstvena kultura od 01.09.2024. do 31.08.2025.
Vesna Martinić		Hrvatski jezik od 01.09.2024.	Hrvatski jezik			Hrvatski jezik od 01.09.2024.	Hrvatski jezik od 09.09.2024.	Hrvatski jezik od 01.09.2024. do 31.08.2025. Hrvatski jezik (dodatna nastava) od 01.09.2024. do 31.08.2025.
Siniša Martinić-Cezar	VELJAČA							Restauracija i konzervacija (fakultativni) od 01.09.2024. do 31.08.2025.
Sandra Nejašmić-Pirnat				Prostoručno crtanje (Z) od 09.09.2024.				Stilovi u arhitekturi (izborni) (Z) od 09.09.2024.
Damir Nižetić						Rad u kamenu (izborni) od 01.09.2024.	Nastava u školi - tehnološke vježbe (praksa) od 09.09.2024.	Praktična nastava od 01.09.2024.



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

Denis Nižetić		Praktična nastava (praksa) od 01.09.2024.	Nastava u školi - tehnološke vježbe (praksa) Praktična nastava u radnom procesu (praksa)		Nastava u školi - tehnološke vježbe (praksa) od 09.09.2024. Praktična nastava u radnom procesu (praksa) od 09.09.2024.		Nastava u školi - tehnološke vježbe (praksa) od 09.09.2024. Praktična nastava u radnom procesu (praksa) od 09.09.2024.	
Daslav Petrović	OŽUJAK			Praktična nastava od 09.09.2024.	Nastava u školi - tehnološke vježbe (praksa) od 09.09.2024.			
Sandra Radulovski		Računalstvo od 01.09.2024.	Osnove računalstva od 01.09.2024. do 31.08.2025.	Računalstvo od 09.09.2024.				
Lovre Ravlić		Zaštita na radu od 01.09.2024. Tehničko crtanje s poznavanjem nacrti od 01.09.2024.	Tehničko crtanje od 09.09.2024. Zaštita na radu (praksa) od 09.09.2024.	Nacrtna geometrija od 09.09.2024.				
Simona Širković Martinić		Biologija od 01.09.2024.				Primijenjena kemija u kamenarstvu (izborni) od 01.09.2024.		Sat razrednika od 01.09.2024. do 31.08.2025.
Josipa Terzić	TRAVANJ	Etika (izborni) od 01.09.2024.	Etika (izborni)	Sat razrednika od 09.09.2024. Hrvatski jezik od 01.09.2024. Etika (izborni) od 09.09.2024.	Etika (izborni) od 09.09.2024.	Etika (izborni) od 01.09.2024.		Etika (izborni) od 01.09.2024. do 31.08.2025.
Emil Trutanić		Sat razrednika od 01.09.2024.		Dizajn u kamenu (fakultativni) od 09.09.2024.		Sat razrednika od 01.09.2024. Uvod u kiparsko modeliranje (izborni) od 01.09.2024.		Kiparsko modeliranje (fakultativni) od 01.09.2024. do 31.08.2025.



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

Ana Ursić					Hrvatski jezik od 09.09.2024.			
Andrijana Vladislavić		Povijest od 01.09.2024. do 31.08.2025.	Povijest od 01.09.2024. do 31.08.2025.	Povijest od 09.09.2024.				

9. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SLUŽBE ŠKOLE

Stručni suradnici u školi su psihologinja koja radi na pola radnog vremena u školi i pola u učeničkom domu te knjižničarka na pola radnog vremena.

9.1. Plan i program rada stručne suradnice psihologinje

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	<ul style="list-style-type: none">• Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole• Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa• Pripremanje predavanja za sjednice Razrednog i Nastavničkog vijeća• Izrada školskog preventivnog programa-voditelj• Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju• Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa• Priprema dokumentacije za provođenje projekata• Planiranje sjednica za razrednike i radionica za satove razrednika
2. POSLOVI UPISA I EVIDENCIJA DOKUMENTACIJE ODJELJENJA	<ul style="list-style-type: none">• Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku.• Prikupljanje podataka o djeci iz osnovnoškolskih ustanova• Ispitivanje i testiranje zrelosti i opće psihičkog stanja upisanih učenika, te dodatna testiranja prema potrebi.• Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s osnovnim školama, sastanci s učenicima i roditeljima. Evidencija dostupne dokumentacije i pribavljanje ostale.• Razgovor sa svim novim učenicima.• Praćenje adaptacije na školu i dom
3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	<ul style="list-style-type: none">• Izrada školskog preventivnog programa• Prezentacija i prihvaćanje ŠPP na sjednici UV-NV• Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije• Savjetovalište za učenike u stručnoj službi škole• Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi škole• Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa• Sastanak školskog povjerenstva za ŠPP• Praćenje i dokumentacija svih incidenata iz područja ŠPP-a. Suradnja sa svim predviđenim službama u slučaju većih incidenata.
4. RAD S UČENICIMA	SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA <ul style="list-style-type: none">- Psihodijagnostika- Godišnji razgovori- Emocionalne teškoće- Obiteljska problematika- Školska tematika- Domska tematika



		TESTIRANJE NA POČETKU GODINE; KROZ GODINU PREMA POTREBI, PRAĆENJE (razgovori i testovi) RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA PROFESIONALNA ORIJENTACIJA RADIONICE S UČENICIMA (specifično) KRIZNE INTERVENCIJE
5. RAD S RODITELJIMA I ODGAJATELJIMA		<ul style="list-style-type: none">• Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.)• Razgovori sa odgajateljima ukoliko su roditelji nedostupni.• Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, CISOK, HZZ...)• Otvoreni sat za roditelje (savjetovalište)• Tematski roditeljski sastanci• Planirane teme u razredima i/ili prema potrebi.
6. RAD S RAZREDNICIMA I NASTAVNICIMA	S -	<ul style="list-style-type: none">• Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV)• Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika• Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela• Pomoć učiteljima/nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju – izrada i provedba IOOP-a• Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera, vođenje protokola PM• Suradnja s nastavnicima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika• Predavanja i/ili radionice za nastavnike tijekom školske godine.• Rad s nastavnicima-pripravnicima te priprema za stručne ispite.
7. VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA. ISTRAŽIVANJA UNUTAR ŠKOLE - ANKETE		<ul style="list-style-type: none">• Provođenje preventivno-razvojnih programa kojima je nosilac psihologinja, a planirani su školskim kurikulumom• Osmišljavanje anketa sa temama bitnim za rad škole ili doma na specifičnu temu.• Koordiniranje rada vanjskih suradnika/projekata koji pridonose radu i životu učenika u školi• Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata• Evaluacija učinkovitosti programa (samostalno i/ili kao član Tima za kvalitetu)• Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje (koordinator aktivnosti)
8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE		<ul style="list-style-type: none">• Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje• Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije, domskih psihologa• Sastanci Sekcije za školsku i kliničku psihologiju



	<ul style="list-style-type: none">• Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju• Vijeća Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama• Vijeća Županijskog stručnog vijeća učenika s teškoćama u razvoju• Odlazak na Kongres psihologa• Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika• Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama
9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	<ul style="list-style-type: none">• Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika.• Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava).• Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih i prilagođenih programa.• Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP, školskog kurikulumuma...).• Vođenje zapisnika (službene bilješke, povjerenstva za isključenje, zapisnici sastanka stručnih timova...).• Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, druge institucije...)
10. OSTALI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none">• Sudjelovanje u radu Županijskog povjerenstva Ureda državne uprave za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece• Mentorstvo pripravniku do polaganja stručnog ispita• Rad u stručnim povjerenstvima škole• Rad u stručnim tijelima škole (RV, NV, OV, UV, RV, ŠO) - trajno i/ili po potrebi• Javna i kulturna djelatnost• Suradnja s vanjskim institucijama
11. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	<ul style="list-style-type: none">• Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda, predavanje za učenike završnih razreda)• Radionica za učenike na temu izbora budućeg zanimanja i izrade životopisa• Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole• Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja• Priprema i pomoć za upis na fakultet• Priprema panoa o PI, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)
12. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	<ul style="list-style-type: none">• Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici• Suradnja s liječnikom školske medicine, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika



	<ul style="list-style-type: none">• Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, CISOK, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići...) – koordinacija suradnje• Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima
13. SURADNJA SA DOMOM	<ul style="list-style-type: none">• Provođenje svih potrebnih aktivnosti kako bi rad u domu i školi bili što bolje povezani.• Praćenje učenika u obje institucije i usklađivanje potreba.• Vođenje dokumentacije i usklađivanje dobivenih informacija.• Suradnja sa svim djelatnicima škole i doma• Omogućavanje komunikacije između kolektiva
14. E-DNEVNIK	<ul style="list-style-type: none">• Praćenje svih aktivnosti u e-dnevniku, posebno onih koje se odnose na izostanke učenika, trend u ocjenama.• Evidencija rada razrednika i nastavnika. Pomaganje u upisivanju IOOP programa.
15. MATERIJALNE POTREBE PREDVIĐENE ZA OVU ŠKOLSKU GODINU	<ul style="list-style-type: none">• Nabava PAI testa• Pisač/skener• Namještaj za ured u školi, police, prikladne stolice i sl.• Klima uređaju u uredu stručne suradnice• Stručna usavršavanje koja zahtijevaju duža putovanja (kongresi i sl)• Nabava mazetijala za radionice

9.2. Plan i program rada stručne suradnice knjižničarke

Knjižnična djelatnost u školi jedna je od sastavnica stručnog rada koji se provodi usporedno, stalno i u skladu s drugim stručnim radom u odgojno-obrazovnom procesu. Namijenjena je prvenstveno učenicima i nastavnicima u cilju što kvalitetnije realizacije odgojno-obrazovnih zadataka i unapređenju nastave.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada i obuhvaća

sljedeće sadržaje:

1. Knjižnično-informacijska djelatnost
2. Stručno-knjižnična djelatnost
3. Kulturnu i javnu djelatnost

9.2.1. Knjižnično-informacijska djelatnost

Knjižnično-informacijska djelatnost osnovni je i najznačajniji segment rada u školskoj knjižnici i obuhvaća:



- organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom
- razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika i interpretacije pročitanog
- pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature, novina i časopisa
- razgovor o pročitanjoj knjizi
- upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem – organizirano uvođenje svih učenika prvih razreda u školsku knjižnicu
- upućivanje u načine i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba referentne zbirke)
- organiziranje nastavnih sati u knjižnici - obrada nastavnih sadržaja iz raznih predmeta grupnim ili timskim radom na izvorima informacija u dogovoru s predmetnim nastavnikom
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme – izrada referata, seminarskih radova i ostalih pismenih uradaka.

b) Suradnju s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole

- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike
- suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u svezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature
- suradnja s predmetnim nastavnicima i stručnim suradnicima škole u obradi i realizaciji različitih nastavnih sadržaja i projekata.

1.1.1.1. Stručno-knjižnična djelatnost

- organizacija rada u knjižnici i čitaonici
- nabava knjižnične građe
- knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija
- izrada abecednog i stručnog kataloga
- praćenje i evidencija (učestalost korištenja knjižničnog fonda u čitaonici i posudba knjiga)
- izrada godišnjeg programa rada i izvješća o radu
- revizija i otpis knjižničnog fonda tijekom školske godine
- sustavno izvještavanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima
- stručnih časopisa (usmenim putem, izložbama novonabavljene građe, tematskim izložbama)
- usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga, novina i časopisa
- izrada popisa literature i bibliografija za pojedina nastavna područja
- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga
- sudjelovanje knjižničara na stručnim sastancima škole
- sudjelovanje knjižničara na županijskim stručnim vijećima knjižničara Splitsko-dalmatinske županije
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižnice u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje
- sudjelovanje na seminarima u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara pri NSK
- suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice Splitsko-dalmatinske županije
- suradnja s ostalim knjižnicama



- suradnja s knjižarama i nakladnicima

9.2.2. Kulturna i javna djelatnost

- pripremanje, organiziranje i realizacija kulturnih sadržaja – uključivanje školske knjižnice u obilježavanje značajnih obljetnica ili datuma
- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, književni susreti, promocije knjiga, tematske izložbe, filmske i video projekcije
- organizirani posjeti izložbama i sajmovima knjiga
- suradnja s kulturnim ustanovama, npr. Narodnom knjižnicom „Hrvatski skup“ u Pučišćima
- ostali oblici kulturne i javne djelatnosti u koje se svojim sadržajima uključuje školska knjižnica tijekom školske godine.
- Sastavni dio ovog godišnjeg programa rada je:
- Operativni program rada za školsku godinu 2024./2025.
- Plan potreba za opremanje školske knjižnice prema Standardu za školske Knjižnice

Stručna suradnica – knjižničarka

Josipa Terzić, prof. hrvatskog jezika

9.3. Plan i program rada satničara

Rujan – prikupljanje podataka o učenicima posebno vezano za izborne i fakultativne predmete i zaduženjima nastavnika u suradnji sa ostalim školama u kojima većina njih radi i priprema za izradu rasporeda.. Izrada privremenog rasporeda dok učenici prvih razreda slušaju predmet zaštita na radu.

Kroz drugi tjedan napraviti stalni raspored.

Po potrebi mijenjati raspored u zavisnosti od eventualnih odsutnosti nastavnika kako se ne bi gubili radni sati i kako učenici ne bi imali praznih hodova.

Po potrebi definirati posebne rasporede ili raspored razreda po učionici kada su neki od učenika na terenskoj nastavi ili su događanja u školi kao npr. Erasmus dan ili drugi EU projekti.

Potrebno uskladiti rasporede nastavnika koji su određeni dan zaduženi za rad u učeničkom domu na izvannastavnim aktivnostima.

9.4. Plan i program rada voditelja praktične nastave i stručne prakse

VRIJEME	AKTIVNOSTI	Suradnja
rujan/listopad	Nabava kamenih blokova, bušenje i cijepanje željeznim klinovima na manje komade kako bi se osigurala sirovina za daljnji rad. Zaduživanje učenika klesarskim alatima za cijelu godinu.	Jadrnkamen



studeni/prosinac	Sređivanje kovačnice i alatnice. Odvajanje neispravnog alata, popravak istog te po potrebi nabava novog i kompletiranje alata za sljedeću kalendarsku godinu.	Vanjski suradnik - kovač
siječanj	Slaganje kamenih blokova ispred nove radione i priprema općini kao investitoru i vlasniku nogostupa da izrade betonsku podlogu za kamen.	Općina Pučišća
veljača/ožujak	Završna izrada velike rozete. Izrada kamenih pragova-okvir rozete.	Nastavnici praktične nastave i učenici
travanj	Sređivanje radione. Nabava novih adekvatnih ormara za učenike, za odlaganje i čuvanje zaduženog alata tokom nastavne godine. Pripreme za simpozij.	
svibanj	Skidanje dotrajale rozete i pragova te ugradnja novoizrađenih kamenih elemenata.	
lipanj	Nabava klesanaca za završni ispit. Organiziranje završnog ispita u radioni.	Jadrnkamen
srpanj	Uklanjanje svega iz istočnog dijela radione i priprema za betoniranje poda na tom dijelu.	Nastavnici praktične nastave i učenici



kolovoz	Priprema i obnavljanje alata za novu školsku godinu.	Vanjski suradnik - kovač
listopad/studeni veljača-svibanj	Prezentacija Klesarske škole učenicima osnovnih škola po Republici Hrvatskoj. Prednost odlaska na prezentaciju imaju učenici s odličnim uspjehom i uzornim vladanjem.	Strukovni nastavnici i učenici
listopad i travanj	Stručni izleti, posjeti znamenitostima naše kulturne baštine (Split, Trogir, Salona i dr.)	Strukovni nastavnici, razrednici i učenici

nastavnik praktične nastave

9.5. Plan i program rada voditelja kabineta

VRIJEME	AKTIVNOSTI	Suradnja
Cijela godina	Kontrola rada računala i njihove ispravnosti, održavanje opreme	Nastavnica računalstva
Cijela godina	Nadogradnja softvera	Nastavnica računalstva
Drugo polugodište	Nabava novog računalnog programa Autodesk Fusion	Zastupnik Autodesk



Kabinet je opremljen sa 16 učeničkih i jednim nastavničkim računalom, jednim ploterom i multifunkcijskim pisačem te projektorom. Od softvera za crtanje koristi se AutoCAD.

Voditeljica informatičkog kabineta: Silvana Kovačić Ursić

9.6. Plan i program provedbe državne mature

Za provedbu državne mature zaduženi su članovi ispitnog povjerenstva i ispitni koordinator. Članovi ispitnog povjerenstva su:

1. Tamara Plastić, ravnateljica
2. Josipa Terzić, ispitna koordinatorica
3. Vesna Martinić
4. Tonči Martinić
5. Emira Martinić
6. Jakov Babarović
7. Simona Širković Martinić, zamjenik ispitnog koordinatora

9.7. Poslovi i zadaci ispitnog povjerenstva

Školsko ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje konačan popis pristupnika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru,
- odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita
- državne mature i odjavi ispita državne mature, a odluku dostavlja Centru,
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita i obavještava Centar u rokovima
- i na način koji propisuje Centar
- prati provedbu ispita državne mature,
- zaprima prigovore učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore pristupnika na
- bodovanje te utvrđuje opravdanost razloga podnošenja prigovora i o tome obavještava Centar u
- roku od 48 sati na način koji propisuje Centar,
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

9.8. Poslovi i zadaci ispitnog koordinatora

- Ispitni koordinator predstavlja sustav vanjskog vrjednovanja u školi i obrazovnoj zajednici,
- poveznica je Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja i učenika, djelatnika, škole, roditelja te koordinira aktivnosti pri organizaciji i provođenju državne mature i nacionalnih ispita.



- Poslovi i zadaci vezani uz interpretaciju rezultata ispitivanja i njihova korištenja za samovrednovanje i unapređivanje rada škole. Ispitni koordinator dužan je poštovati odredbe Pravilnika o čuvanju tajnosti u pripremi i provedbi državne mature i nacionalnih ispita.
- Ispitni koordinator je obavezan proći dodatno stručno usavršavanje koje organizira i provodi
- Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
- Plan i program ispitnog koordinatora za školsku godinu 2024./2025.

Rujan

- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature,
- savjetovanje pri odabiru studijskih programa
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita kao i upoznavanje sa načinom prijave u NISpVU bazu, te koordiniranje pred prijavu
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu

Listopad

- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature
- savjetovanje pri odabiru studijskih programa
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (ako se budu održavali)
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja
- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške,
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu

Studen

- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (ako se budu održavali)
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrednovanja
- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrednovanjem
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu

Prosinac



- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (ako se budu održavali)
- pružanje potpore učenicima kod prijave na mrežne stranice Postani student te kod prijave (pred prijava) za ispite državne mature
- rješavanje pogrešaka u aplikaciji NISpVU , kontaktiranje sa Carnetovom službom za korisnike ☒ Carnet - help desk
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu

Siječanj

- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (ako se budu održavali)
- praćenje aktivnosti učenika u radu aplikacije NISpVU vezano uz provjeru osobnih podataka i ocjena učenika
- koordiniranje i pružanje podrške učenicima prilikom prijave za ispite državne mature
- osiguravanje i provjeravanje prijave učenika za ispite
- savjetovanje pri odabiru studijskih programa
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu

Veljača

- provjeravanje prijave učenika za studijske programe
- savjetovanje pri odabiru studijskih programa
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s posebnim potrebama

Ožujak

- provjeravanje prijave učenika za studijske programe
- savjetovanje pri odabiru studijskih programa
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s posebnim potrebama
- upoznavanje nastavnika zaduženih za dežurstva na ispitima o obvezama i postupcima te načinu provođenja ispita

Travanj

- provjeravanje prijave učenika za studijske programe
- savjetovanje pri odabiru studijskih programa
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s posebnim potrebama
- upoznavanje nastavnika zaduženih za dežurstva na ispitima o obvezama i postupcima
- te načinu provođenja ispita

Svibanj

- osiguravanje prostorija za provođenje ispita obaveznih i izbornih predmete
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita
- povrat ispitnih materijala Centru
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu

**Lipanj**

- osiguravanje prostorija za provođenje ispita obaveznih i izbornih predmete
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita
- povrat ispitnih materijala Centru
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu

Srpanj

- zaprimanje prigovora učenika nakon objave rezultata ispita
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu
- informiranje nastavničkog vijeća o rezultatima ispita na razini škole
- pružanje podrške učenicima koji su pristupili ispitima državne mature kod pristupa
- sustavu NISPVU-a (Nacionalni informatički sustav prijave na visoka učilišta)
- pružanje obavijesti i podrške učenicima za prijavi ispita državne mature u jesenskom roku

Kolovoz

- poslovi oko pripreme i provođenja ispita državne mature u jesenskom roku

Školsko ispitno povjerenstvo

Pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo.

Školsko ispitno povjerenstvo čine: ravnatelj koji je po položaju predsjednik povjerenstva, šest članova iz reda nastavničkog vijeća od kojih je jedan ispitni koordinator.

Ravnatelj imenuje povjerenstvo u rujnu za tekuću školsku godinu, a za svaki ispitni rok za provedbu ispita ravnatelj imenuje dežurne nastavnike.

Odlukom ravnatelja u školsko ispitno povjerenstvo za provođenje državne mature i ispita državne mature u školskoj godini 2024./2025. imenovani su:

- Tamara Plastić, ravnateljica
- Josipa Terzić, ispitna koordinatorica
- Simona Širković Martinić, zamjenica ispitne koordinatorice
- Jakov Babarović
- Vesna Martinić
- Emira Martinić
- Tonči Martinić



Plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva za školsku godinu 2024./2025.

Školsko ispitno povjerenstvo čine sljedeći članovi:

- Tamara Plastić
- Vesna Martinić
- Simona Širković Martinić
- Vesna Martinić
- Jakov Babarović
- Emira Martinić
- Tonči Martinić

Listopad, studeni i prosinac

- poslovi oko organizacije i provedbe ispita u zimskom roku
- utvrđivanje preliminarnog popisa učenika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih predprijava i dostavljanje Centru (Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja)

Veljača

- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite

Ožujak

- poslovi oko organizacije i provođenja ispita izbornih predmeta
- odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita
- utvrđivanje i ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita
- obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita

Travanj

- poslovi oko organizacije i provođenja ispita obaveznih i izbornih predmeta
- odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita
- utvrđivanje i ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita
- obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita

Svibanj

- utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavljanje ga Centru
- poslovi oko organizacije i provođenja ispita obaveznih i izbornih predmeta
- odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita
- utvrđivanje i ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita
- obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita

Lipanj i srpanj

- poslovi oko organizacije i provođenja ispita izbornih predmeta



- odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita
- utvrđivanje i ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita
- obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita
- zaprimanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore učenika na ocjene te dostavlja Centru pismeno mišljenje

Kolovoz

- poslovi oko provođenja ispita državne mature u jesenskom roku
- Dežurni nastavnici na ispitima državne mature
- Školsko ispitno povjerenstvo imenuje dežurne nastavnike najkasnije tri dana prije početka ispita.
- Raspored dežurnih nastavnika po ispitnim prostorijama objavljuje školsko ispitno povjerenstvo 60 minuta prije početka ispita.
- Dežurni nastavnici su: voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnik ili dežurni nastavnici.

Dužnosti voditelja ispitne prostorije:

- Voditelji ispitne prostorije trebaju prije ulaska u prostoriju prozvati učenike, provjeriti njihov identitet prema osobnoj iskaznici ili putovnici, usmjeriti ih na njihovo mjesto i popuniti Obrazac 6.
- U slučaju da učenik nema osobni dokument, voditelj to zapisuje u zapisnik, a identifikacija učenika obavlja se u školi prepoznavanjem najkasnije u roku od 24 sata nakon početka ispita.
- Dužni su učenicima pročitati opće upute za ispit i upute za rješavanje testa te ih upoznati s pravilima ponašanja na ispitu.
- Opće upute za ispit i pravila ponašanja na ispitu voditelj ispitne prostorije dobit će prije početka ispitnog roka od ispitnoga koordinatora, a upute za rješavanje testa na sam dan ispita.
- Dužni su učenicima odgovoriti na pitanja koja nisu vezana uz sadržaj ispitivanja nego općenito uz ispit.
- Dužni su nadgledati ispit.
- Dužni su po potrebi opomenuti i udaljiti učenika s ispita te poduzeti druge mjere postupanja u posebnim situacijama.
- Dužni su pratiti vremenski tijek ispita i zabilježiti sve u Obrazac 6.
- Dužni su zaključiti ispit i zapakirati ispitni materijal prema uputama koje će dobiti od ispitnoga koordinatora.

Dužnosti dežurnoga nastavnika:

- Dežurni nastavnik dužan je, nakon što se učenici smjeste na svoja mjesta, podijeliti ispitni materijal.
- Dežurni nastavnik treba upozoriti učenike da im se, za vrijeme trajanja ispita, smiju obraćati samo u nuždi, i to bez riječi, dizanjem ruke.
- Dežurni nastavnik treba osigurati da svi učenici razumiju kako odgovarati i bilježiti svoje odgovore. Dopušteno je odgovarati na upite učenika samo u vezi s načinom odgovaranja.
- Ukoliko uoče da neki učenik ne slijedi upute, potrebno ga je upozoriti i usmjeriti ga na ispravan način popunjavanja lista za odgovore.
- Na ploču treba upisati početak i predviđeni završetak ispita.



- Kao i voditelj ispitivanja, dužan je odgovarati na pitanja koja nisu vezana uz sadržaj ispitivanja nego općenito uz ispit. Ne smije davati nikakve specifične informacije, odgovore ili upute za pitanje postavljeno na testu.
- Za vrijeme trajanja ispita dežurni nastavnici ne smiju dopustiti ulazak u ispitnu prostoriju drugim osobama, osim ispitnomu koordinatoru, ravnatelju ili osobama iz NCVVO-a.
- U slučaju bolesti učenika ili drugih situacija treba otpratiti učenika iz ispitne prostorije. Dva učenika ne mogu istovremeno izaći iz ispitne prostorije.
- U situaciji kada učenik izlazi iz prostorije dežurni nastavnik na Obrascu 6 upisuje vrijeme odlaska i dolaska učenika.
- Dežurni nastavnik treba zapakirati ispitni materijal u vrećicu za povrat i zatvoriti je na propisan način pred učenikom.

Ispitna koordinatorica

Josipa Terzić

9.9. Plan i program rada voditelja obrazovanja odraslih

ZADACI	VRIJEME
Raspisivanje natječaja	kolovoz
Zaprimanje prijava	rujan
Izrada rasporeda u koordinaciji sa satničarem i u skladu s pravilnikom	rujan
Koordiniranje konzultacija, nastave i odrađivanja praktične nastave	studeni do travnja
Organizacija usklađivanja završnog rada	Siječanj do travnja
Organizacija izrade završnog rada	Svibanj

9.10. Plan i program rada tajnice škole

RUJAN

- Popunjavanje matice MZO
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje



- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa
- Izrada pravilnika, ugovora i odluka
- Prijavljivanje pripravnika za stažiranje
- Prijavljivanje pripravnika za polaganje stručnog ispita
- Izdavanje potvrda učenicima, zaposlenicima i strankama
- Praćenje i evidencija odsustva radnika s posla
- Vođenje evidencije radnika za administrativno osoblje
- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Poslovi sastavljanja popisa učenika koji imaju pravo na besplatni prijevoz u suradnji sa županijom i razrednicima i prijevoznicima
- Rad sa strankama (roditelji i učenici)
- Vođenje i izrada statističkih izvješća
- Suradnja s MZO, županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti
- Sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika
- Pripremanje i izrada izjava za radnike koji su suglasni da rade u obrazovanju odraslih
- Pripremanje i izrada aneksa ugovora o radu za radnike koji rade u obrazovanju odraslih
- Sređivanje Registra zaposlenih i unošenje promjena broja sati za zaposlenike kojima se satnica smanjila ili povećanje te izrada aneksa
- Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole
- Popunjavanje tablica učeničkih domova i slanje izvješća MZO
- Sudjelovanje u izradi tjednih zaduženja za nastavnike i odgajatelje
- Pripremanje dokumentacije za dostavu Ministarstvu gospodarstva poduzetništva i obrta za stipendije klesara JMO; pomoć učenicima pri prikupljanju potrebne dokumentacije i slanje iste
- Priprema dokumentacije i dogovaranje redovitog sistematskog pregleda za učenike prvih razreda
- Odlazak po poštu, evidentiranje iste
- Pomoć učenicima pri izradi pokaznih karata

LISTOPAD

- Popunjavanje matice MZO
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika



- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa
- Izrada pravilnika, ugovora i odluka
- Prijavljivanje pripravnika za stažiranje
- Prijavljivanje pripravnika za polaganje stručnog ispita
- Izdavanje potvrda učenicima, zaposlenicima i strankama
- Praćenje i evidencija odsustva radnika s posla
- Vođenje evidencije radnika za administrativno osoblje
- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Poslovi sastavljanja popisa učenika koji imaju pravo na besplatni prijevoz u suradnji sa županijom i razrednicima
- Rad sa strankama (roditelji i učenici)
- Vođenje i izrada statističkih izvješća
- Suradnja s MZO, županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti
- Sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika
- Pripremanje dokumentacije i slanje s učenicima prijave za stipendiju Ministarstava gospodarstva, poduzetništva i obrta
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste
- Osobno stručno usavršavanje

STUDENI

- Analiza ostvarenja poslova u listopadu i priprema za studeni
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa, i zakonitosti rada
- Izrada Statuta škole, ugovora i odluka
- Vođenje i izrada statističkih izvještaja
- Organiziranje i priprema liječničkog pregleda za radnike škole
- Organiziranje sanitarnog pregleda radnika škole
- Pripremanje dokumentacije i slanje s učenicima prijave za stipendiju Ministarstava gospodarstva, poduzetništva i obrta



- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste

PROSINAC

- Analiza ostvarenja poslova u studenom i priprema za prosinac
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa, i zakonitosti rada
- Izrada Statuta škole, ugovora i odluka
- Vođenje i izrada statističkih izvještaja
- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Priprema poslovnih ugovora za iduću godinu
- Zaprimanje najavljenih posjeta radionici škole i evidentiranje istih
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste

SIJEČANJ

- Analiza ostvarenja poslova u prosincu i priprema za siječanj
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa, i zakonitosti rada



- Vođenje i izrada statističkih izvještaja
- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Zaprimanje najavljenih posjeta radionici škole i evidentiranje istih
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste

VELJAČA

- Analiza ostvarenja poslova u siječnju i priprema za veljaču
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa, i zakonitosti rada
- Vođenje i izrada statističkih izvještaja
- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Zaprimanje najavljenih posjeta radionici škole i evidentiranje istih
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste

OŽUJAK

- Analiza ostvarenja poslova u veljači i priprema za ožujak
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja



- Praćenje pravnih propisa, i zakonitosti rada
- Vođenje i izrada statističkih izvještaja
- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Popunjavanje Matice MZO
- Suradnja s mzos, županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti
- Osobno stručno usavršavanje
- Zaprimanje najavljenih posjeta radionici škole i evidentiranje istih
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste

TRAVANJ

- Analiza ostvarenja poslova u ožujku i priprema za travanj
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa, i zakonitosti rada
- Vođenje i izrada statističkih izvještaja
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste
- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Popunjavanje Matice MZO
- Suradnja s mzos, županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti
- Osobno stručno usavršavanje
- Zaprimanje najavljenih posjeta radionici škole i evidentiranje istih
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste

SVIBANJ

- Analiza ostvarenja poslova u travnju i priprema za svibanj
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika



- Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa, i zakonitosti rada
- Vođenje i izrada statističkih izvještaja
- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Zaprimanje najavljenih posjeta radionici škole i evidentiranje istih
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste

LIPANJ

- Analiza ostvarenja poslova u svibnju i priprema za lipanj
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa, i zakonitosti rada
- Vođenje i izrada statističkih izvještaja
- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Popunjavanje Matice MZO
- Suradnja s MZOS, županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti
- Osobno stručno usavršavanje
- Izrada godišnjih odmora
- Priprema dokumentacije za završni ispit maturanata
- Priprema dokumentacije i obavijesti za prvi upisni krug u narednu školsku godinu
- Zaprimanje najavljenih posjeta radionici škole i evidentiranje istih
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste

**SRPANJ**

- Analiza ostvarenja poslova u lipnju i priprema za srpanj
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa, i zakonitosti rada
- Vođenje i izrada statističkih izvještaja
- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Popunjavanje Matice MZO
- Suradnja s MZOS, županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti
- Osobno stručno usavršavanje
- Izrada godišnjih odmora
- Priprema dokumentacije za završni ispit maturanata
- Priprema podataka o kadrovskim potrebama za raspisivanje natječaja za nepopunjena radna mjesta
- Upisivanje učenika u prve razrede i arhiviranje i prikupljanje potrebne dokumentacije
- Kontaktiranje s roditeljima i stručnim službama te voditeljem doma
- Zaprimanje najavljenih posjeta radionici škole i evidentiranje istih
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste

KOLOVOZ

- Analiza ostvarenja poslova u srpnju i priprema za kolovoz
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa, i zakonitosti rada
- Vođenje i izrada statističkih izvještaja



- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Popunjavanje Matice MZO
- Suradnja s MZOS, županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti
- Osobno stručno usavršavanje
- Izrada godišnjih odmora
- Priprema dokumentacije za završni ispit maturanata
- Priprema podataka o kadrovskim potrebama za raspisivanje natječaja za nepopunjena radna mjesta
- Kontaktiranje s roditeljima i stručnim službama te voditeljem doma
- Zaprimanje najavljenih posjeta radionici škole i evidentiranje istih
- Vođenje drugog upisnog kruga za školsku godinu, te sudjelovanje i pomoć roditeljima i učenicima kod upisa u školu
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste

POSLOVI SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA:

- Sudjelovanje i informiranje odgovornih osoba Škole i zaposlenika koji neposredno obavljaju obradu podataka o njihovim obvezama iz Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka
- Praćenje poštivanja Opće uredbe i drugih odredaba EU-a ili države članice o zaštiti podataka u odnosu na voditelja obrade podataka i izvršitelja obrade
- Pružanje savjeta u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja
- Suradnja s Agencijom za zaštitu osobnih podataka
- Vodi računa o svrsi, kontekstu, prirodi i opsegu pojedine obrade podataka

POSLOVI SLUŽBENIKA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA:

- Poslovi redovitog objavljivanja informacija, rješavanje pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija
- Unapređivanje načina obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima Škole
- Pružanje pomoći podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama

9.11. Plan i program rada računovođe

- Kontrola dokumenata, kontiranje, knjiženje i sva obrada vezano za proračun i vlastitu djelatnost
- financijskih dokumenata, izrada bruto bilance i drugih financijskih pregleda
- Izrada polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, sastavljanje i izrada inventurnih lista i podnošenje izvješća ravnatelju škole
- Obračun plaće i izrada ostalih izvješća vezanih uz plaću



- Izrada statističkih izvješća po potrebi škole i vanjskih institucija
- Izrada financijskih planova i plana nabave (u suradnji sa ostalim službama u školi)
- Suradivanje s drugim financijskim institucijama i ustanovama
- Praćenje propisa o financijskom i računovodstvenom poslovanju
- Pripremanje i provedba jednostavne nabave u suradnji s ravnateljicom
- Suradivanje s ravnateljem škole i ostalim radnicima
- Seminari i stručno usavršavanje

9.12. Plan i program rada domara

Osim cjelogodišnjih aktivnosti koje obuhvaćaju sljedeće aktivnosti:

- Popravak i održavanje vodovodnih instalacija (popravak slavina, sifona, vodokotlića, tuševa, odštampavanje školjki, umivaonika, kupatila, zamjena prelatura)
- Popravak drvenarije (popravak i promjena brava na vratima i ormarima, popravak kreveta, ormara, ormarića, stolova, stolica, vrata, prozora i drugih predmeta od drva, popravak karniša i zavjesa.)
- Popravci na elektroinstalaciji (obavlja popravke oko električne struje, mijenja žarulje, prekidače, grla, utičnice, neonske cijevi i druge sitne popravke)
- Ostali poslovi (pomoć kod očitovanja električne struje, nabavka materijala za obavljanje potrebnih popravaka, postavljanje i mijenjanje ogledala, otklanjanje kvarova na strojevima u kuhinji, praonici, bojlerima, vodi brigu o održavanju protupožarnih aparata, predlaže rashodovanje dotrajalog inventara koji se ne može popraviti, po potrebi vrši bojanje zidova i stolarije)

U narednoj školskoj godini planira se:

Mjesec	Aktivnost – školska zgrada	Aktivnost – učenički dom
Rujan	Pregled svih postrojenja i kotlova	Pregled svih postrojenja i kotlova
Listopad	Redoviti poslovi Popravak prozora na vrhu vanjskog stepeništa-otežano otvaranje	Čišćenje prostora za novu praonicu Priprema instalacija za prebačaj praonice i pomoć u prebačaju
Studeni	Postavljanje polica za arhivu, izrada dodatnih hvatišta na vrhu stepeništa Popravak vrata na protupožarnom izlazu	Redoviti poslovi
Prosinac	Pregled svih električnih instalacija i potrebni popravci Popravak prozora u modelarnici – klizno otvaranje	Pregled svih električnih instalacija i potrebni popravci
Siječanj	Redoviti poslovi	Redoviti poslovi
Veljača	Redoviti poslovi	Redoviti poslovi ;Pregled i eventualni popravci u teretani



Ožujak	Redoviti poslovi	Redoviti poslovi
Travanj	Opiriturati vrata radionica – uz pomoć učenika	Redoviti poslovi
Svibanj	Postavljanje infrastrukture za održavanje Simpozija uz potrebnu pomoć	Postavljanje infrastrukture za održavanje Simpozija uz potrebnu pomoć
Lipanj	Pregled svih prostorija nakon završetka škole i popravci po potrebi - samostalno i/ili uz angažman vanjskog suradnika u zavisnosti od vrste posla	Pregled svih prostorija nakon završetka škole i popravci po potrebi – samostalno i/ili uz angažman vanjskog suradnika u zavisnosti od vrste posla
Srpanj		
Kolovoz	Pregled prostora i priprema za početak nove školske godine	Pregled prostora i priprema za početak nove školske godine
Rujan	Pregled kuhinje i restorana i intervencija po potrebi	Pregled kuhinje i restorana i intervencija po potrebi

Ovaj dio poslova obavlja se u terminu od 9:00-11:00 u školskoj zgradi te od 11:00-12:30 u zgradi učeničkog doma.

9.13. Plan i program rada kotlovnika

Poslovi centralnog grijanja

- obavlja sve radnje vezane za centralno grijanje kotlovnice koja je automatski podešena, vodi
- brigu o održavanju kotlovnice, kotlova i radijatora,
- vodi brigu o čistoći kotlovnice, o dolasku dimnjačara i nabavci goriva.
- Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja ili voditelja doma.

Vinko Martinić, domar i kotlovnika



10. PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

10.1. Plan i program rada Nastavničkog vijeća

Program rada razrednih vijeća kreiraju razrednici te pripremaju materijale za sjednice Nastavog vijeća.

VRIJEME	AKTIVNOSTI
rujan	<p>- Konstatira članove aktiva prema statutu škole</p> <p>Program: Obilježavanje dana škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - 9.00 - radionica Klesarske škole (poziv svim osmim razredima osnovnih škola otoka Brača) - 10.00 - prezentacija škole u učionici br.10 s prigodnim programom učenika Klesarske škole (izložba likovnih radova; čakavska poezija, kviz) - 11.00 - kazališna predstava - 12.00 - kulturno-zabavni program

10.2. Plan i program rada Razrednih vijeća

Razredna vijeća su stručna pedagoška tijela sastavljena od svih nastavnika koji izvode nastavu u pojedinom razrednom odjelu. U tekućoj školskoj godini ukupno je 7 razrednih vijeća. Razredna vijeća rade na sjednicama koje, u pravilu, saziva i vodi razrednik. U skladu s godišnjim kalendarom rada svako razredno vijeće u ovoj školskoj godini održat će najmanje tri sjednice.

10.3. Plan i program rada Vijeća razrednika

Nakon početnih radova u rujnu razrednici se sastaju jednom u tromjesečju ili češće ako je potrebno, u živo ili online, kako bi uskladili svoje aktivnosti i razmijenili potrebne informacije.

10.4. Plan i program rada razrednika

Rujan – prije početka školske godine poduzimaju se sve administrativne i digitalne aktivnosti koje koordinira nastavnica računalstva i administratorica e-Dnevnika prof. Sandra Radulovski.

- Pregled cjelovitosti podataka u navedenim sustavima (kontaktirajte predmetne da vam do tada upišu ako su što propustili)



- Arhiva podataka u digitalnom obliku
- Kontrola svih pedagoških dokumenata koje je trebalo napraviti i predati učenicima (svjedodžbe, pohvalnice, nagrade)
- Zaključavanje e-Dnevnika: prvo razrednik, pa ravnatelj
- administriranje razrednog odjela
- unos nastavnih predmeta i nastavnika – priprema za rad u ponedjeljak
- Administriranje virtualnih učionica u MS Teams
- Dodavanje kanala=nastavnih predmeta u timove za svoj predmet
- Dodavanje učenika i ostalih potrebnih podataka
- Pripremanja virtualnih učionica, kreiranje kanala, dodavanje predmeta i učenika

Razrednici provode svoje aktivnosti dalje prema svojim zaduženjima.

10.4.1. Godišnji plan i program rada razrednika za prve razrede

Napomena: PROGRAM RADA RAZREDNE ZAJEDNICE 1. a i 1. b RAZREDA ŠK.GOD. 2024./2025.

Razrednica 1. a – Vesna Martinić, profesorica hrvatskog jezika i književnosti

Razrednica 1. b – Tina Stančić Eterović, magistra edukacije likovne kulture i likovne umjetnosti

Mjesec	Tjedan	Sat	Tema
9	1	1	Upoznavanje učenika s organizacijom odgoja i obrazovanja, statutom Škole i pravilnicima (Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika i dr.)
9	2	2	Izbor rukovodstva razredne zajednice
9	3	3	Prehrambeni stilovi (Verica Martinić, medicinska sestra)
9	4	4	Upoznavanje s radom knjižnice (Josipa Terzić)
10	1	5	Individualno upoznavanje učenika (uspjeh, sklonosti za predmete, obiteljska situacija, uvjeti rada, slobodne aktivnosti izvan škole,...)
10	2	6	Tjedan cjeloživotnog obrazovanja - Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (Filmovi: Kreni, nauči, poleti)
10	3	7	Kultura ponašanja (pitanja vezana uz zaštitu okoliša) - GO
10	4	8	Vrijednosti izbora životnog stila (razrednik)
11	1	9	Uspjeh i problemi odgoja u I obrazovnom razdoblju
11	2	10	Kultura ponašanja (Kako provodimo slobodno vrijeme – nogometno igralište, autobus, ulica) - GO
11	3	11	Prevenција nasilja u različitim okolnostima (Marica Jerčić, pedagog)
11	4	12	Neprijemljene pojavnosti u školi i okolini (Maja Milković, psiholog)



12	1	13	Rasizam i nacionalizam - GO
12	2	14	Prevenција ovisnosti – alkohol, droge i cigarete – utjecaj na pojedinca, obitelj i okolinu
12	3	15	Uspješnost i odgojni problemi na kraju 1 obrazovnog razdoblja, izostanci
1	2	16	Izrada božićnih čestitki (pahuljice)
1	3	17	Usamljenost kao problem suvremenog načina života
1	4	18	Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje, profesionalni razvoj i karijeru (psiholog ili razrednik)
2	1	19	Mjere za poboljšanje uspjeha u II obrazovnom razdoblju
2	2	20	Alkoholizam kod mladih i posljedice
2	3	21	Dani sigurnijeg interneta
2	4	22	Humanizacija odnosa među spolovima
3	1	23	Politička zbivanja - GO
3	2	24	Radionica - Vršnjačko nasilje
3	3	25	Radionica - Vršnjačko nasilje
3	4	26	Lijepa naša - GO
4	2	27	Predavanja psihologinje i izrada testova osobnosti i inteligencije
4	3	28	Izrada testova osobnosti i inteligencije
4	4	29	Mjere za poboljšanje uspjeha pred kraj škole
5	1	30	Usamljenost kao problem suvremenog življenja
5	2	31	Komunikacija u vezi (Emira Martinić, prof)
5	3	32	Medijski prikaz spolnosti (Marica Jerčić, pedagog)
5	4	33	Aktuelna politička zbivanja
6	1	34	Analiza uspjeha i vladanja pred kraj nastavne godine
6	2	35	Pred sjednicu Nastavničkog vijeća-Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje (Iječnik) -Pokreti mladih kod nas i u svijetu, moda i pomodarstvo - Idoli, heroji, antiheroji Kako se ponašati kad ti prijatelj / prijateljica ima problem?



10.4.2. Godišnji plan i program rada razrednika za druge razrede

Razrednica 2. a razreda - Josipa Terzić, magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti

Razrednica 2.b razreda – Ines Banović,

Mjesec	Tjedan	Tema	Suradnja
IX	1.	Upoznavanje sa statutom i kućnim redom škole, uvod u novu školsku godinu	/
IX	2.	Upoznavanje sa statutom i kućnim redom škole, uvod u novu školsku godinu	/
IX	3.	Izbor razrednog rukovodstva	/
IX	4.	Uzroci i posljedice rizičnih ponašanja kod mladih	/
IX	5.	Obilježavanje Dana škole	/
X	6.	Međunarodni dan filantropije	/
X	7.	Čovjekova odgovornost prema prirodi	nastavnica biologije
X.	8.	Religije svijeta	/
XI	9.	Važnost komunikacije	/
XI	10	Međunarodni dan borbe protiv fašizma i antisemitizma – 9. 11.	/
XI	11.	Kako se sprijateljiti s anksioznosti	psihologinja
XI	12.	Uspjeh na kraju prvog obrazovnog razdoblja 2. razreda	/
I	13.	Ostvari svoje ciljeve	/
I	14.	Financijska pismenost	nastavnica Organizacije i obračuna radova
I	15.	Smijeh je lijek - važnost smijanja	/
I	16.	Problemi u razrednoj zajednici	/



II	17.	Svjetski dan borbe protiv raka	/
II	18.	Narkomanija i posljedice	/
II	19.	Valentinovo – likovna radionica	nastavnica Prostoručno g crtanja
II	20.	Socijalna pravda	/
III	21.	Nulta stopa diskriminacije	/
III	22.	Međunarodni dan žena	/
III	23.	Slobodno vrijeme - hobiji	/
III	24.	Psihotest – koliko vremena zaista provodim na društvenim mrežama?	psihologinja
IV	25.	Prezentacija: Jesi li žrtva, počinitelj ili promatrač?	/
IV	26.	Prepoznavanje i izražavanje osjećaja	/
IV	27.	Dan planeta Zemlje - važnost rekliciranja	nastavnica biologije
IV	28.	Projekcija filma “Adopt a highway”	/
V	29.	Sloboda i utjecaj medija	/
V	30.	Zaraziti se dobrotom i ljubaznošću	/
V	31.	Etika rata i pacifizam	/
V	32.	Svjetski dan nepušenja	/
VI	33.	Prehrambene potrebe i poremećaji prehrane - važnost tjelesne aktivnosti	/
VI	34.	Idoli, heroji i antiheroji	/
VI	35.	Uspjeh na kraju nastavne godine	/



10.4.3. Godišnji plan i program rada razrednika za treće razrede
PROGRAM RADA RAZREDNE ZAJEDNICE ZA III RAZREDE Mjesec Tjedan T e m a

IX 2. Upoznavanje učenika sa Statutom škole I pravilnicima (Pravilnikom o načinu praćenja I ocjenjivanja učenika I dr.)

3. Izbor rukovodstva RZ, donošenje programa rada RZ

4. Pravilna prehrana kod pojačanih umnih i tjelesnih napora (Verica Martinić, medicinska sestra)

X 1. Pravilnik o organizaciji i obrazovanju u III i IV razredu

2. Slobodno vrijeme - mogućnosti zabave

3. Donošenje životnih odluka u različitim životnim situacijama (razrednik)

4. Planiranje budućnosti (Maja Milković, psiholog)

XI 1. Aktuelna vanjsko-politička i unutrašnje-politička-Građanski odgoj rasizam, nacionalizam

2. Prevencija nasilja i nasilničkog ponašanja u različitim okolnostima -u vezi, sportu... (Maja Milković, psiholog)

3. Zaposliti se ili studirati (Rotar "Izbor studija)

4. Neprimjerene pojavnosti (Maja Milković, psiholog)

XII 1. Položaj mladih u našem društvu-Građanski odgoj

2. Alkohol i promet (policijski službenik)

3. Uspješnost učenika, analiza uspjeha i izostanaka na kraju godine

4. Planiranje pomoći slabijim učenicima

I 1. Položaj mladih u našem društvu-Građanski odgoj Religija, religija u svijetu-Građanski odgoj

2. Utjecaj sredstava ovisnosti na društveni i profesionalni život i karijeru (Razrednik)

3. Sjednica Nastavničkog vijeća - I obrazovno razdoblje rezultati, analiza,

II 1. Idoli, heroji, antiheroji-Građanski odgoj

2. Studij i fakulteti - izložba

3. Humanizacija odnosa među spolovima

4. Prevencija rizičnih ponašanja-maturalno putovanje (Razrednik)

III 1. Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje

(Liječnik) 2. Razgovor o studiju (kreditiranje, studentski domovi, stipendije)

3. Brak, roditeljstvo i obitelj (Razrednik)

4. Mogućnost zapošljavanja

IV 1. Međuljudski odnosi u našem društvu-Građanski odgoj



2. Diskusija o posjećenoj kino ili kazališnoj predstavi
3. Stereotipi o spolnosti, spolno zdravlje i spolna prava, (Razrednik)
 - V 1. Predviđanje uspjeha
 2. Sjednice
 3. Informacije za sljedeću školsku godinu(za III razred),
 4. Stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjina, I (Maja Milković, psiholog)
- VI 1. Stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjina, II (Josipa Terzić, etika)
 2. Kraj nastavne godine, analiza

10.4.4. Godišnji plan i program rada razrednika za četvrti razred
PROGRAM RADA RAZREDNE ZAJEDNICE ZA IV RAZRED

- IX 2. Upoznavanje učenika sa Statutom škole I pravilnicima (Pravilnikom o načinu praćenja I ocjenjivanja učenika I dr.)
 3. Izbor rukovodstva RZ, donošenje programa rada RZ
 4. Informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija –oglašavanje i marketing (Simona Martinić, prof biologije)
- X 1. Pravilnik o organizaciji i obrazovanju u III i IV razredu
 2. Slobodno vrijeme - mogućnosti zabave
 3. Stabilizacija
- XI 1. Aktualna vanjsko-politička i unutrašnjo-politička tema-Građanski odgoj rasizam, nacionalizam
 2. Analiza rezultata –uspjeh, izostanci
 3. Zaposliti se ili studirati (Rotar "Izbor studija)
 4. Narkomanija i posljedice
- XII 1. Položaj mladih u našem društvu-Građanski odgoj
 2. Višedimenzionalni model zdravlja (Simona Martinić, prof biologije)
 3. Uspješnost učenika
 4. Planiranje pomoći slabijim učenicima
- I 1. Položaj mladih u našem društvu



Religija, religija u svijetu-Građanski odgoj

2. Kultura ponašanja (zaštita čovjekove okoline)

3. Sjednica Nastavničkog vijeća - I obrazovno razdoblje-analiza i prijedlozi za poboljšanje

II 1. Idoli, heroji, antiheroji

2. Studij i fakulteti - izložba

3. Humanizacija odnosa među spolovima-Građanski odgoj

4. Završni ispit, matura

III 1. Humanizacija odnosa među spolovima

2. Razgovor o studiju (kreditiranje, studentski domovi, stipendije)

3. Uspjeh na kraju II obrazovnog razdoblja

4. Mogućnost zapošljavanja

IV 1. Međuljudski odnosi u našem društvu-Građanski odgoj

2. Diskusija o posjećenoj kino ili kazališnoj predstavi

3. Humanizacija odnosa među spolovima

4. Alkoholizam kod mladih

V 1. Predviđanje uspjeha

2. Na kraju srednjoškolskog obrazovanja



11. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA

11.1. Plan i program rada vijeća strukovnih učitelja

Zadaci	Vrijeme izvođenja	Nositelj
<p>1. Planiranje nastave:</p> <ul style="list-style-type: none">Izrada planova i programaStanje opreme i nabava noveDogovor o izboru udžbenika, literature za nastavnike i nastavnih pomagalaDogovor o programu rada aktivaPlaniranje izvannastavnih aktivnosti	rujan/listopad	Svi nastavnici
<p>2. Organizirani posjeti – izvanučionička nastava</p> <ul style="list-style-type: none">Posjet groblju u PučišćimaPosjet mauzoleju u DračeviciPosjet kamenolomu „Jadrnkamen“Odlazak u amfiteatar Salona u Solinu	Cijela godina	Svi nastavnici
<p>3. Završni ispiti:</p> <ul style="list-style-type: none">Dogovor o područjima, temama i mentorima	Studeni/prosinac	Svi nastavnici
<p>4. Stručna predavanja i osposobljavanje</p> <ul style="list-style-type: none">Stručni skupoviSeminariSamostalno osposobljavanjeStručna putovanja (sajmovi)	Cijela godina	Svi nastavnici
<p>5. Analiza realizacije nastavnih sadržaja</p>	Cijela godina	Svi nastavnici
<p>6. Analiza uspjeha učenika na kraju obrazovnog razdoblja</p>	siječanj/lipanj	Svi nastavnici
<p>7. Vođenje izvannastavnih aktivnosti</p> <ul style="list-style-type: none">Izvannastavne aktivnostiPriprava za natjecanja	Cijela godina	Svi nastavnici



8. Provođenje inventure	prosinac	Svi nastavnici
-------------------------	----------	----------------

11.2. Plan i program rada Vijeća roditelja

VRIJEME	AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJI
Rujan 2024.	<ul style="list-style-type: none"> konstituirajuća sjednica Vijeća izbor predsjednika / zamjenika Vijeća izbor člana za Školski odbor 	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručna služba
Listopad 2024.	<ul style="list-style-type: none"> iznošenje mišljenja o prijedlogu školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa škole - prijedlog člana Povjerenstva za kvalitetu 	Škole
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> analiziranje vladanja i ponašanja učenika u Školi i izvan nje davanje mišljenja i prijedloga u svezi s uvjetima rada i poboljšanja uvjeta rada u Školi raspravljavanje o socijalno - ekonomskom položaju učenika i pružanju odgovarajuće pomoći upoznavanje s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u odgojno-obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima svi drugi poslovi u skladu sa Statutom Škole i Zakonom aktivna suradnja s drugim roditeljima i školom 	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručna služba Škole

11.3. Plan i program rada Vijeća učenika

VRIJEME	AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJI
Rujan 2024.	<ul style="list-style-type: none"> konstituirajuća sjednica Vijeća izbor predsjednika / zamjenika Vijeća prijedlog člana Povjerenstva za kvalitetu 	članovi Vijeća roditelja,
Listopad 2024.	utvrđivanje Plana rada za tekuću šk. godinu	ravnatelj, stručna služba Škole
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi 	članovi Vijeća roditelja,



2023./2024.

	<ul style="list-style-type: none">• pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza• skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika• obavlja i druge poslove određene statutom i drugim općim aktima škole• humanitarne aktivnosti	ravnatelj, stručna služba Škole
--	---	---------------------------------------



12. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA

Stručno usavršavanje nastavnika vrlo je važna karika organizacije života i rada škole i učeničkog doma. Zbog toga svakom nastavniku, stručnom suradniku i odgajatelju omogućeno je barem po jedno usavršavanje na razini županijski aktiva te po jedno stručno usavršavanje. Ove godine očekuje se da najveći dio usavršavanja ostvaruje on-line načinom rada. Time će se najvjerojatnije smanjiti i troškovi usavršavanja, a svaki zaposlenik onda to treba maksimalno iskoristiti. Zadaća ravnateljice bit će da im tu činjenicu napomene.

12.1. Plan i program permanentnog stručnog usavršavanja

Nastavnik	Stručno usavršavanja	Mjesec	Cjelogodišnje	Potreban budžet DA/NE
Simona Š. Martinić	ŽSV - biologija i kemija		Tijekom godine po planu edukacije	Da
Vesna Martinić	ŽSV- Hrvatski jezik		Tijekom godine po planu edukacije	DA
Josipa Terzić	ŽSV - Hrvatski jezik; ŽSV - knjižničarstvo; edukacija za ispitne koordinate		Tijekom godine po planu edukacije	DA
Ines Banović	ŽSV - Engleski jezik;		Tijekom godine po planu edukacije	NE
Jakov Babarović Silvana Kovačić Ursić	MŽSV - Graditeljstvo i geodezija		Tijekom godine po planu edukacije	
Jakov Babarović Silvana Kovačić Ursić	MŽSV za nastavnike u odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama za strukovne kvalifikacije u svim obrazovnim sektorima Edukacije ASOO On-line tečajevi		Tijekom godine po planu edukacije	
Tonči Martinić	ŽSV-TZK Ljetna škola kineziologa		Tijekom godine	



			po planu edukacije	
Emira Martinić	ŽSV - Matematika (prema planu –tri puta godišnje) Državni stručni skup – Pula Pokret Otoka-”70 godina organiziranog turizma grada Novalje” e-Škole edukacije Edukacije AZOO i ASOO On-line tečajevi		Tijekom godine po planu edukacije	DA
Sandra Radulovski	- ŽSV - Informatika/Računalstvo - CARNet-ova konferencija - Državni skup Info@Edu - edukacije AZOO i ASOO - e-Škole edukacije - on-line tečajevi (RH i EU)		Tijekom godine po planu edukacije od strane AZOO, ASOO, MZO i CARNet-a	DA
Ivana Grcić Jurić	-Stručni skup – 18. seminar Josipa Roglića, Sveučilište u Zadru (ožujak/travanj) -MŽSV za obrazovni sektor Geologija, rudarstvo, nafta i kemijska tehnologija -Stručni skup za nastavnike strukovnih predmeta -MŽSV i ŽSV nastavnika geografije -Radionice i edukacije (uživo i online)		Tijekom godine po planu edukacije od strane AZOO i ASOO	DA
Josip Jurić	-Stručni skup – 18. seminar Josipa Roglića, Sveučilište u Zadru (ožujak/travanj) -MŽSV i ŽSV nastavnika geografije		Tijekom godine po planu edukacije od strane AZOO i ASOO	DA



	-Radionice i edukacije (uživo i online)			
Maja Milković	- ŽSV i MŽSV- psihologija i stručni suradnici u domovima prema planu AZOO - Psihološke konferencije opća i školska psihologija - edukacije AZOO i ASOO - e-Škole edukacije - on-line tečajevi (RH i EU)			

12.2. Plan i program pripravničkog stažiranja
Ove godine bez prijava.

12.3. Plan i program napredovanja nastavnika u zvanje mentora i savjetnika
Ove godine nema nitko od nastavnika nije izrazio želju za napredovanjem niti ima prijava za napredovanje. Dužnost ravnatelja je i dalje poticati nastavnike da se usavršavaju i stječu napredovanja u zvanja.

13. PLANOVI I PROGRAMI OSTALIH AKTIVNOSTI ŠKOLE

13.1. Školski preventivni program
Analizom procjena razrednika kao i uvidom stručne službe Škole temeljem svakodnevnog rada s učenicima školski preventivni program usmjeren je na sljedeće:

- Edukacija učenika o štetnosti pušenja
- U suradnji s policijom i relevantnim udrugama provode se predavanja o štetnosti svih vrsta opijata u školi i učeničkom domu
- Radionice-tolerancija i međusobno razumijevanje, pomaganje međusobno i drugima
- Učenici-korisni članovi društva-kako svojim radom, vještinama i znanjima doprinijeti boljitku zajednice
- Zainteresiranost učenika za teme s područja spolnosti
- Postoji potreba provođenja raznih oblika aktivnosti koje potiču emocionalno opismenjavanje

CILJEVI PROGRAMA:



- Osvještavanje važnosti osobne odgovornosti za tjelesno i mentalno zdravlje
- Razvoj zdravih i socijalno poželjnih vještina i kompetencija
- Suzbijanje i smanjivanje nepoželjnih i štetnih ponašanja

7.1.1. Preventivni projekt - Kutak emocija

Ciljevi: jačanje mentalnog zdravlja učenika, jačanje socio-emocionalne inteligencije učenika, poticanje inkluzivne pedagogije i poticanje suradnje s drugim lokalnim ustanovama koje se bave mladima (Udruga Brački Pupiljci) i OŠ Pučišća.

13.2. Plan program profesionalnog usmjeravanja učenika

Plan i program i profesionalnog usmjeravanja provodi školski suradnik psiholog, a temeljem testiranja koje provodi u prvim razredima već pri upisu učenika u školu, komunikacije sa školama iz kojih su učenici došli. Testiranja se provode i u višim razredima kako bi se ocijenio napredak učenika. O svemu provedenom psiholog vodi propisanu dokumentaciju.

13.3. Plan izvannastavnih, izvanučioničkih aktivnosti i natjecanja

Nastavnik	Izvannastav na aktivnost	Izvanučionička aktivnost	Natjecanje	Vrijeme održavanja (broj dana/sati)	Potreban budžet DA/NE
Ines Banović	Talijanski jezik			1 dan (Popodnevni sati nakon nastave (učionica 10))	NE
Jakov Babarović			AutoCAD - školsko natjecanje		NE
Jakov Babarović			AutoCAD - državno natjecanje		DA
Jakov Babarović Silvana Kovačić Ursić		Posjet aktualnim gradilištima na otoku Braču. Terenska nastava, završni razredi. Posjet kamenolomu Kanfanar u Istri.			DA
Emil Trutanić		Terenska nastava u gradu Zagrebu. 3.a razred.			



Jakov Babarović		posjet muzejima, odlazak na kazališnu predstavu, posjet prezentacijskim centrima, javni spomenici, građevine, arhitektonska zdanja, posjet obnovi zagrebačke katedrale, posjet fakultetima, Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Geološko-naftno- rudarski fakultet, Akademija likovnih umjetnosti -odsjek kiparstva i restauracije			DA
Jakov Babarović		Trodnevni izlet u Istru i posjet podzemnom kamenolomu Kanfanar (Kamen Pazin) početkom listopada 2024.			DA
Simona Širković Martinić / Denis Nižetić		Posjet Saloni i obilazak Dioklecijanove palače		kroz ožujak/travanj 2025.	DA
Simona Širković Martinić / Denis Nižetić		Posjet Trogiru		Listopad 2024.	DA



Simona Širković Martinić		Višednevna izvaučionička nastava – Ekскурzija u Španjolsku		Početak rujna 2024. (3.9.2024. - 9.9. 2024.)	DA
Ines Banović Emil Trutanić		Posjet galeriji Meštrović i Arheološkom muzeju		Ožujak/travanj 2025.	DA
Ivana Grcić Jurić		<p>1. Kamenolomi na otoku Braču i Trogiru</p> <p>2. Rudnik bitumena u Škripu</p> <p>3. Knin Knauf d.o.o. Tvornica gipsa i gipsanih proizvoda i eksploatacijsko polje „Kosovo“</p> <p>4. Zagreb – obilazak zagrebačke katedrale i posjet Rudarsko-geološko-naftnog fakulteta (RGN).</p> <p>5. Trodnevni izlet u Istru i posjet podzemnom kamenolomu Kanfanar (Kamen Pazin) početkom listopada 2024.</p>		<p>Radi se o jednodnevnim izletima/terenskim nastavama u sklopu nastavnog predmeta petrografija, izuzev izleta u Zagreb i Kanfanar koji bi bili trodnevni izlet.</p> <p>Planira se realizirati jedan do dva izleta od nekoliko ponuđenih.</p> <p>Vrijeme realizacije: travanj-svibanj.</p>	DA
Emira Martinić		<p>-Večer matematike u Splitu</p> <p>-Izvaučionička nastava-posjet otoku Pagu i Posjet nekom od otoka(Vis,</p>		<p>- listopad(Pag)</p> <p>- prosinac(Split)</p>	DA



		Korčula) i prezentacija -Znamenitosti otoka Brača -Festival matematike u Splitu -Festival znanosti u Splitu -Izvanučionička nastava (dvodnevna)		-Drugo polugodište(i zvanučionička nastava) -travanj(Festival znanosti) -svibanj(Festival matematike)	
Petra Lušić (Tina Stančić Eterović)		1. Posjet muzeju/galeriji u Splitu 2. Dioklecijanova palača u Splitu 3. Predromaničke crkvice na Braču, Mirje – ostaci kasnoantičke vile kod Postira 4. Posjet Likovnoj akademiji u Splitu/ izložbi radova studenata		Poludnevni/jednodnevni izleti; vrijeme realizacije: drugo polugodište	
Vesna Martinić Andrijana Vladislavić		Posjet dvorcu Tvrdalj u Starom Gradu, korelacijska nastava hrvatskog jezika i povijesti; prezentacija škole - 2. a razred		Svibanj 2025.	Da * 150€
Vesna Martinić		Posjet Saloni i Dioklecijanovoj palači, korelacijska nastava hrvatskog jezika i povijesti – 1. a razred		Prvo polugodište	Da * 150€



Andrijana Vladislavić					
Vesna Martinić		Posjet Župnom uredu Pučišća - Povaljska listina – 1.a i 1.b razred		Drugo polugodište	Ne
Josipa Terzić Vesna Martinić		Kazališna predstava vezana uz plan i program nastave HJ-a – HNK Split - 1.a, 2.a, 3.a, 4. razred		Sukladno kurikulumu	Da
Josipa Terzić		Advent u Zagrebu – obilazak zagrebačke katedrale, posjet Muzeju mamurluka, Gornjem gradu i svim tamošnjim znamenitostima, posjet Adventu --> 2.a razred		Prosinac 2024.	Da
Katija Vrandečić		Posjet Jadrankamenu. Obilazak privatnih radiona u Pučišćima. Posjet obrtu Brač-Var u Pučišćima. Posjet tvrtki Marmor Hotavlje, Slovenija nanjihov poziv.		Listopad/Studenj 2024. I Ožujak/Travanj 2025.	Ne
Maja Milković	U suradnji sa nastavnicima i razrednicima, za potrebe				NE



	praćenja učenika				
--	------------------	--	--	--	--

13.4. Plan sudjelovanja nastavnika u radu učeničkog doma u sklopu ostalih poslova

Nastavnik	Sudjelovanje u radu učeničkog doma - opis	Vrijeme održavanja (broj dana/sati)	Predviđeni termin
Simona Š. Martinić	pomoć pri učenju	1	prema dogovoru
Katija Vrandečić	Pomoć pri učenju- Matematika, Fizika, Strojevi za obradu kamena/Tehnologija obrade kamena	1/2	Prema dogovoru s učenicima
Ines Banović	Pomoć pri učenju Nastava talijanskog jezika za uenike i zaposlenike (sata tjedno)	(2 školska sata)	Prema rasporedu učenja učeničkog doma

13.5. Projekti i EU projekti škole
Klesarska škola sudjeluje u nekoliko Erasmus projekata navedenih u donjim tablicama.

Naziv:	PROJEKT NADOGRADNJE ANEKSA ŠKOLSKE ZGRADE	
Vrsta projekta:	Kapitalna ulaganja PRENESENO IZ PROŠLE GODINE	Ministarstvo regionalnog razvoja Osnivač
Opis:	Svrha projekta Pripremiti prostorne uvjete za "Višu klesarsku školu" tj. za realizaciju programa „Specijalist obrade i ugradnje kamena“ za kojega bi se trebao početi izrađivati standard zanimanja. Također i poboljšanje uvjeta rada u školi, a osim toga, dobiti na raspolaganje radionicu s minimalno četiri osnovna stroja za obradu kamena.	



	<p>U aneksu zgrade predviđene su tri etaže: u prizemlju bi bila radionica praktične nastave s četiri osnovna stroja za obradu kamena, na prvom katu bi bio praktikum za montažu i modeliranje, na drugom katu bi bio praktikum za petrografiju te tehnička crtaona.</p> <p>Troškovnik</p> <p>Dovrena je izgradnja aneksa uz zgradu škole (3 x 250m²) u kojoj bi u prizemlju bio praktikum s osnovnim strojevima za obradu kamena, na prvom katu bi bio praktikum za montažu i modeliranje, a na drugom bi katu bila tehnička crtaona te kabinet za petrografiju. U potkrovlju je predviđen proctor za knjižnicu. Osnivač, Splitsko-dalmatinska županija, je financirala tehničku dokumentaciju za isti aneks. Od istog izvora računamo i na financiranje izgradnje dok za financiranje opreme računamo na Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa te na Ministarstvo gospodarstva. Izgradnjom navedenog objekta Klesarska škola bi ostvarila mogućnost cjelokupne praktične nastave u svojim objektima, a i prostorne uvjete za nadogradnju trogodišnje klesarske škole u „Višu klesarsku školu“ u sustavu „3 + 2“ ili u sklopu stručnog Veleučilišta.</p> <p>U ovom krugu apliciranja očekuje se apliciranje za završnu fazu gradnje. Troškovnik i dokumentacija za apliciranje za završnu fazu izgradnje i opremanja objekta je završena.</p> <p>Do izdavanja ovoga dokumenta nismo dobili službenu obavijest od Osnivača o dobitku sredstava niti daljnjoj proceduri.</p> <p>Tijekom lipnja, svibnja i početkom lipnja dovršeni su betonski radovi na izgradnji trafostanice za opskrbu strujom nove radionice za strojnu obradu. Budući da priključna snaga znatno premašuje potrebnu snagu za školu upućena je zamolba Općini Pučišća za sufinanciranje. Škola je već platila ukupan iznos, ali su se otvorili novi radovi i potrebe za popravcima, a turistička sezona nije bila na razini prijašnjih godina te nisu uprihođena potrebna sredstva. Također je u dogovoru s HEP-om sređen i zapadni dio podgradnog zida i nasut plato koji će služiti kao privremeno parkiralište do završetka radova.</p>
--	---

Naziv:	Ured (prostor) Klesarske škole u Splitu	Galerija
Vrsta projekta:	Projekt iz vlastitih prihoda škole – PRENESEN IZ PROŠLE GODINE RADI PROMJENA GRADSKIH VLASTI U SPLITU	Samostalni aranžman
Opis:	Projekt je osmišljen u školskoj godini 2020./2021. ali je radi pandemije odgođen Sada se čeka stabilizacija gradskih vlasti kako bi se nastavilo s pregovorima. Nastavlja se s pregovorima. Projekt će se financirati iz vlastitih prihoda.	



	<p>U tijeku su pregovori s Gradskom upravom i gradonačelnikom. Postoji dobra volja i namjera za provedbu projekta. Traži se najprihvatljiviji prostor. Galerija će osim stalne i promjenjivih postava održavati radionice, služiti će kao ured za provedbu EU i drugih projekata, a također i kao reprezentativni prostor za komunikaciju s poslovnim partnerima.</p> <p>Ipak, glavni cilj i osnovna namjena jest promovirati školu na kontinentu i privući nove učenike.</p>
--	---

Naziv:	PROJEKT UREĐENJA VELIKE RADIONICE KLESARSKE ŠKOLE S KOVAČNICOM ZA ODRŽAVANJE I IZRADU ALATA I PRIPADNIM SANITARNIM ČVOROM	Klesar-kovač
Vrsta projekta:	Projekt iz vlastitih prihoda škole i apliciranja na projekte – PRENESENO IZ PROŠLE GODINE	Samostalni aranžman
Opis:	<p>Projekt uređenja radionice, kovačnice I sanitarnog čvora neovisno su napravljeni. Radionicu rade poljski arhitekti, modelirali su sadašnje stanje u 3D aplikaciji i djelomično prijedlog novoga. Očekuje se da zajedno definiramo konačni izgled. Projektna dokumentacija poslužiti će za apliciranje za financijska sredstva, a projekt planira biti izložen na bijenaleu arhitekture u Veneciji.</p> <p>Sanitarni čvor odradila je arhitektica iz RH sa svojim timom. Već 3 godine pokušavaju se osigurati sredstva temeljem Javnih poziva za dodjelu sredstava za javne potrebe u školstvu SDŽ.</p> <p>Oprema za kovačnicu aplicirana je kroz projekt COVEs koji je u tijeku, a ako projekt ne bi prošao nastojat će se naći drugi izvor, po potrebi iz vlastitih prihoda.</p>	

Naziv:	PROJEKT UREĐENJA KAMENE CISTERNE „GUSTIRNE“ IZA RESTORANA UČENIČKOG DOMA I USKLAĐIVANJE KAPACITETA KUHINJE S RESTORANOM – PRENESENO IZ PROŠLE GODINE	Gustirna
Vrsta projekta:	Projekt iz vlastitih prihoda škole i apliciranja na projekte	Samostalni aranžman
Opis:	<p>Navedeni projekt je u fazi preliminarnih dogovora. Za sada postoje skice i ideja te pregovori s LAG-om Brač.</p> <p>Osnovna je ideja staviti u funkciju cisternu izgrađenu u kamenu. Ako bude bilo moguće pola cisterne bi se revitaliziralo, a druga polovica bi se prenamijenila u dio kuhinje.</p> <p>Potrebno je funkciji privesti i kompletan prostor iza restorana kako bi se mogao iskoristiti kao skladište. Za sada se radi na otvaranju jednostavnog i</p>	



	privremenog ventilacijskog sustava jer je prostor radi nepostojanja ventilacije znatno devastiran uslijed velike vlage.
--	---

Naziv:	PROJEKT UREĐENJA DVORANE ZA TJELESNI ODGOJ – PRENESENO IZ PROŠLE GODINE	Dvorana
Vrsta projekta:	Projekt iz vlastitih prihoda škole i apliciranja na projekte	Samostalni aranžman
Opis:	Preostali prostor iz projekta sadašnje kuhinje koji bi ostao nakon projekta „Gustirna“ prenamijenio bi se u sportsku dvoranu primjerenih gabarita koja bi po potrebi bila iskorištena i za druge namjene, kako za školske tako i za potrebe lokalne zajednice. Za sada su odrađene konzultacije s arhitektom. Čeka se mišljenje statičara.	

Naziv:	Specijalist obrade i ugradnje kamena – OBUSTAVLJEN RADI ZAVRŠETKA PROJEKTA MODERNIZACIJA STRUKOVNIH KURIKULA – ČEKA NA PONOVDU AKTIVACIJU	Kurikuli
Vrsta projekta:	Projekt iz vlastitih prihoda škole. Izrada s ASOO	ASOO
Opis:	Klesarska škola u suradnji s poslovnim subjektima na otoku i području RH izrađuje nove Standarde zanimanja. To su: Klesar, Specijalizacija obrade i ugradnje kamena koja je nastavak školovanja trogodišnjeg zanimanja Klesar po jedinstvenom modelu obrazovanja nadogradnja na 5. stupanj. Također u izradi su: Restaurator kamena i Dizajner u kamenu (radni naslovi). Izrada anketa u suradnji s poslovnim subjektima je pri kraju te se krajem listopada planira njihovo provođenje. Sve se radi u suradnji s ASOO, a prema naputcima koje je dalo Ministarstvo rada.	

Dana 15. listopada u našoj se školi održava obilježavanje Erasmus dana i pozvani su učenici iz svih osnovnih škola na otoku.

Naziv:	RockChain	RockChain
Vrsta projekta:	ERASMUS+	KA2
Opis:	Digitalne tehnologije bit će temeljna osnova za gospodarske i socijalne tehnologije i razvoj u 21. stoljeću. Zato moramo u potpunosti iskoristiti	



	<p>potencijal koji te nove tehnologije nude u korist održivijeg gospodarstvo, kako za društvo tako i za okoliš.</p> <p>RockChain projekt je rođen pod ovim konceptom: stvoriti osnovnu obuku baza za strukovno osposobljavanje učenika, tehničara i stručnjaka u kamenu i građevinski sektor i upravitelji otpadom, u kojima je moguća upotreba kombinirajući novu tehnologiju kao što je blockchain, Internet (IoT) i promiču se Big Data u gospodarenju otpadom iz kamene industrije.</p> <p>Partneri u projektu: Deutscher Naturwerkstein-Verband E.V (DNV), Asociación Empresarial de Investigación Centro Tecnológico del Mármol, Piedra y Materiales (CTM), Klesarska Škola Pucisca (KLESARSKA), Početak projekta: 1.9..2023</p> <p>Završetak projekta: 31.8.2025.</p> <p>Trajanje projekta: 2 godine</p> <p>Faza realizacije projekta: početak</p> <p>Ukupna vrijednost projekta: ukupno 250.000,00 EUR; Klesarska škola 50.000€</p> <p>Prva isplata 30.000€, nakon završetka moguće još 20.000€ u zavisnosti od broja bodova</p> <p>Kofinanciranje 7.500€</p> <p>Izvori financiranja s iznosima: ERASMUS+ 100%</p> <p>Realizirana bespovratna sredstva u 2023.: 25.736,00 €</p>
--	---

Naziv:	Izrada makete otoka Brača	
Vrsta projekta:	Projekt iz vlastitih prihoda škole i apliciranja na projekte	Samostalni aranžman
Opis:	<p>Novi projekt Klesarske škole bi uključivao učenike 1.a i 2.a razreda s kojima bi se u nekoliko faza izradila maketa otoka Brača. Suradnjom nekoliko predmetnih nastavnika bi se odredile dimenzije i način izrade same makete. U prvoj fazi bi se na računalu izradio 3D model u zadanoj projekciji te bi se izvukle visinske slojnice za izradu modela. Prvu fazu bi zajedno sa učenicima osmislio i izradio nastavnik geografije Josip Jurić. Za izradu same makete potrebna je suradnja i dogovor sa nastavnicima praktične nastave. (ili CNC?)</p>	



13.6. Socijalna i zdravstvena zaštita

Učenici i radnici Škole će svoju ulogu u zdravstvenoj zaštiti realizirati u vidu sljedećih aktivnosti:

- na početku školske godine organizirat će se sistematski pregled za sve učenike prvih razreda
- Nastavničko vijeće će na prijedlog nadležnog liječnika – specijaliste školske medicine, donijeti odluku od oslobađanja od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi

to sudjelovanje oštetilo zdravlje učenika

- organizirat će se cijepljenje učenika završnih razreda protiv difterije i tetanusa
- održat će se po jedno stručno predavanje s temom zaštite zdravlja za učenike i nastavnike
- organizirat će se sanitarni pregled za sve radnike Škole
- organizirat će se sistematski pregled za radnike škole, a prema prioritetima s obzirom na dob zaposlenika te odrađenim pregledima prijašnjih godina



14. SADRŽAJ GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

OBVEZNA PROVEDBA	BROJ SATI
• međupredmetno	20
• sat razrednika	5
• izvan učioničke aktivnosti (kurikulum)	10
Ukupno:	35

Razred/ Predmet	Razred/ Predmet	Teme
1.a	1.b	DIMENZIJE GOO (1.RAZRED)
1. HRVATSKI JEZIK (3)	1. HRVATSKI JEZIK (3)	● LJUDSKO PRAVNA DJELATNOST
2. ENGLJSKI JEZIK (2)	2. POVIJEST (4)	● Pravna država te hrvatski, europski i međunarodni sustav zaštite ljudskih prava
3. POVIJEST (3)	3. TZK (1)	● POLITIČKA DJELATNOST
4. GEOGRAFIJA (2)	4. VJER/ETIKA (3/3)	● Demokratska država, uloga građana u Hrvatskoj i Europskoj uniji
5. MATEMATIKA (1)	5. ENGLJSKI JEZIK (2)	● DRUŠTVENA DJELATNOST
6. FIZIKA (1)	6. MATEMATIKA U STRUCI (1)	● Socijalne vještine i društvena solidarnost
7. RAČUNALSTVO (1)	7. RAČUNALSTVO (2)	● MEĐUKULTURNA DJELATNOST
8. TZK (1)	8. PRAKTIČNA NASTAVA (1)	- Osobni identitet, kulturni identitet i međukulturni dijalog
9. VJER/ETIKA (3/3)	9. TEHNIČKO CRTANJE (1)	● GOSPODARSKA DJELATNOST
10. TEHNIČKO CRTANJE (1)	10. GRAĐEVNI MATERIJALI (1)	● Gospodarstvo, poduzetnost, upravljanje
11. GRAĐEVNI MATERIJALI (1)	11. KLESARSKE KONSTRUKCIJE (1)	
12. PRAKTIČNA NASTAVA (1)		
13. BIOLOGIJA (3)		



		<p>financijama i zaštita potrošača</p> <ul style="list-style-type: none">● EKOLOŠKA DJELATNOST● Zaštita okoliša i održivi razvoj
<p>2.a</p> <ol style="list-style-type: none">1. HRVATSKI JEZIK (2)2. ENGLISKI JEZIK (2)3. POVIJEST (3)4. GEOGRAFIJA (2)5. MATEMATIKA (1)6. FIZIKA (1)7. KLESARSKE KONSTRUKCIJE (1)8. NACRTNA GEOMETRIJA (1)9. PROSTORUČNO CRTANJE (1)10. TZK (1)11. VJER/ETIKA (4/4)	<p>2.b</p> <ol style="list-style-type: none">1. HRVATSKI JEZIK (3)2. ENGLISKI JEZIK (2)3. POLITIKA I GOSPODARSTVO (4)4. TZK (1)5. VJER/ETIKA (4/4)6. MATEMATIKA U STRUCI (1)7. TEHNOLOGIJA OBRADE KAMENA (1,1)8. PRAKTIČNA NASTAVA (1)9. PETROGRAFIJA (1)10. KLESARSKE KONSTRUKCIJE (1)	<p>DIMENZIJE GOO (2.RAZRED)</p> <ul style="list-style-type: none">● LJUDSKO PRAVNA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none">- Pravna država te hrvatski, europski i međunarodni sustav zaštite ljudskih prava● POLITIČKA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none">- Demokratska država, uloga građana u Hrvatskoj i Europskoj uniji● DRUŠTVENA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none">- Socijalne vještine i društvena solidarnost● MEĐUKULTURNA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none">- Osobni identitet, kulturni identitet i međukulturni dijalog● GOSPODARSKA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none">- Gospodarstvo, poduzetnost, upravljanje



		<p>financijama i zaštita potrošača</p> <ul style="list-style-type: none"> ● EKOLOŠKA DJELATNOST - Zaštita okoliša i održivi razvoj
<p>3.a</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. HRVATSKI JEZIK (3) 2. ENGLISKI JEZIK (3) 3. MODELIRANJE (1) 4. KLESARSKE KONSTRUKCIJE (1) 5. MATEMATIKA (1) 6. PETROGRAFIJA(1) 7. RAČUNALSTVO (1) 8. STROJEVI (1) 9. KEMIJA (1) 10. TZK (1) 11. VJER/ETIKA (4/4) 	<p>3.b</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. HRVATSKI JEZIK (5) 2. ENGLISKI JEZIK (4) 3. MATEMATIKA U STRUCI (1) 4. TZK (1) 5. VJER/ETIKA (4/4) 6. 7. TEHNOLOGIJA OBRAD KAMENA (1) 8. POZNAVANJE NACRTA (1) 9. ORGANIZACIJA I OBRAČUN RADOVA (3) 10.KLESARSKE KONSTRUKCIJE (1) 	<p>DIMENZIJE GOO (3.RAZRED)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● LJUDSKO PRAVNA DJELATNOST - Pravna država te hrvatski, europski i međunarodni sustav zaštite ljudskih prava ● POLITIČKA DJELATNOST - Demokratska država, uloga građana u Hrvatskoj i Europskoj uniji ● DRUŠTVENA DJELATNOST - Socijalne vještine i društvena solidarnost ● MEĐUKULTURNA DJELATNOST - Osobni identitet, kulturni identitet i međukulturni dijalog ● GOSPODARSKA DJELATNOST - Gospodarstvo, poduzetnost, upravljanje financijama i zaštita potrošača ● EKOLOŠKA DJELATNOST - Zaštita okoliša i održivi razvoj



<p>4.a</p> <ol style="list-style-type: none">1. HRVATSKI JEZIK (3)2. ENGLISKI JEZIK (3)3. STILOVI U ARHITEKTURI(1)4. RAČUNALSTVO (1)5. MATEMATIKA (1)6. TZK (1)7. VJER/ETIKA (4/4)8. GRAĐ.MEHANIKA (1)9.ORGANIZACIJA RADOVA (1)10. KLESARSKE KONSTRUKCIJE (1)11. GRAĐEVNE KONSTRUKCIJE (1)12. STROJEVI (1)		<p>DIMENZIJE GOO (4.RAZRED)</p> <ul style="list-style-type: none">● LJUDSKO PRAVNA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none">- Pravna država te hrvatski, europski i međunarodni sustav zaštite ljudskih prava● POLITIČKA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none">- Demokratska država, uloga građana u Hrvatskoj i Europskoj uniji● DRUŠTVENA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none">- Socijalne vještine i društvena solidarnost● MEĐUKULTURNA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none">- Osobni identitet, kulturni identitet i međukulturni dijalog● GOSPODARSKA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none">- Gospodarstvo, poduzetnost, upravljanje financijama i zaštita potrošača● EKOLOŠKA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none">- Zaštita okoliša i održivi razvoj
---	--	--



B. PLAN RADA UČENIČKOG DOMA

15. UVOD

III. TEHNIČKI PODACI O DOMU

Površina zatvorenog prostora	1155
Grijanje	centralno
Ukupan kapacitet doma	57
Ukupan broj soba	19
Broj studenata u domu	0
Prostor koristi druga škola/dom	ne

IV. PODACI O RAVNATELJU, TAJNICI, VODITELJU DOMA, STRUČNIM SURADNICIMA I OSOBAMA KOJE OBAVLJAJU ADMINISTRATIVNE-TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Radni odnos	Ugovor o radu
Tamara Plastić	Mr.sc	Ravnatelj	određeno	20
Tamara Plastić	Mr.sc.	Voditelj doma	neodređeno	20
Maja Milković	Mag. Psihologije	SS-Psiholog	neodređeno	20
Ivona Martinić	VŠS	administrativni radnik	neodređeno	40
Željo Mileta	Prof. TZK	noćni odgajatelj	neodređeno	40
Berislav Milišić	Prof. TZK	noćni odgajatelj	neodređeno	20



Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Radni odnos	Ugovor o radu
Verica Martinić Jerčić	med. sestra	SS-medicinska sestra	neodređeno	20
Mario Martinić	VKV kuhar	voditelj kuhinje	neodređeno	40
Vinko Martinić	SSS	domar/kotlovničar	neodređeno	20
Ana Eterović	SSS	pralja	neodređeno	40
Mariza Eterović	NSS	spremačica	neodređeno	36

Ove školske godine u našem domu smješteno je 34 učenika, od toga 7 djevojaka, ukupno dvije odgojne skupine.

MATERIJALNA OBNAVLJANJA

- NOVI kompjuter i printer sa skenerom za Odgajatelje u sobi 107
- Popravak/adaptacija male kuhinje, inventar i mikrovalna pećnica
- Kompjuteri u sobi 110 za učenike
- Inventar za slobodne aktivnosti (lopte, igre, reketi za stolni tenis i sl.)
- Vakum vreće za poplune
- Klima uređaj za ured odgajatelja/soba 107
- Osposobiti toalet u prolazu učionice 110
- Kamere za terase prva i druga, recepcija
- Pregradna vrata od sobe 106, staklena sa električnom bravom
- Prikladni stol za recepciju, zamjena za trenutni.
- Kante za recikliranje boca
- Ventilatori po sobama
- Obnova toaleta u blagovaonici
- Izrada mini vrta na terasi

Prilikom izrade plana i programa odgojno-obrazovnog rada našeg doma koristili smo saznanja dobivena anketiranjem učenika i razgovorima s roditeljima, odgajateljima i drugim djelatnicima te pozitivna iskustva iz ostalih učeničkih domova.

Ove godine prije početka nastave nabavljena su radna mjesta za učenje, radni stol s ladicama s uredskom stolicom. Nabavljeno je 36 komada. Jedna garnitura nije ispostavljena jer nije bilo na lageru u Splitu. Potrebno je voditi računa o tome i dostaviti je što prije bude bilo moguće.



Na osnovi Godišnjeg plana i programa rada svakog odgajatelja oblikovani su zadaci:

- Informiranje učenika
- Procjenjivanje (ponašanje, uspjeh, napredovanje i dr.)
- Poticanje učenika
- Uvažavanje različitosti učenika i njihovih potreba
- Savjetovanje
- Motiviranje
- Poštivanje pravila (prava i obveze učenika)

Rad odgajatelja s učenicima odvija se na četiri područja:

1. čuvanje i unapređivanje zdravlja
2. socijalni i psihološki razvoj
3. kognitivni razvoj
4. kreativni razvoj

Odgajatelji ostvaruju programe kroz:

Individualni, grupni i interesni oblik rada

Ujedno ćemo raditi na realizaciji nekoliko posebnih programa koji su značajni u realizaciji postavljenog cilja.

Posebni programi:

- *Program adaptacije* – za sve učenike kod kojih postoji potreba za ovim programom, a posebno za učenike prvih razreda..... Voditelj programa: Maja Milković, dipl. psiholog i voditeljica prve odgojne skupine Marica Jerčić, pedagog
- *Program podrške u učenju*Voditeljica programa: odgajateljica Suzana Parunov, prof.
- *Program podrške i savjetovanja i borbe protiv ovisnosti...* Voditelj programa: Maja Milković, dipl. psiholog i Verica Martinić Jerčić, medicinska sestra.
- *Program „Zdravstveni kutak“.....* Voditelj programa Verica Martinić Jerčić, medicinska sestra.

Prema iskazanom interesu učenika organizirat ćemo izborne programe, dijelom već tradicionalne, a uvažavajući njihove želje i neke nove. Programe organiziramo prema mogućnostima u našoj ustanovi. U ovom trenutku svi posebni programi su teško provedivi jer imamo nedostatak djelatnika neophodan za dvostruko radno vrijeme.

16. POSLOVI UPISA I FORMIRANJE SKUPINA I ODJELJENJA

U prvi razred učenici su upisani bez kvalifikacijskog ispita.



Pri upisu smo učenike savjetovali u skladu s njihovim sklonostima i željom za napredovanjem u struci, uzimajući u obzir ocjene iz matematike, fizike i tehničke kulture u prethodnom školovanju

Formiranje odjeljenja bilo je po principu sličnosti znanja i sposobnosti, a i po principu kombiniranja učenika koji su bili u istim obrazovnim grupama ranije.

Upisi u učenički dom odvijaju se online samo za učenike prvih razreda. Upisno povjerenstvo za iduću školsku godinu djelovat će u sastavu:

1. Tamara Plastić, predsjednica
2. Suzana Parunov, član - zamjena Tina Eterović, zamjena Lukri Martinić
3. Maja Milković, član
4. Marica Jerčić, član

Raspored će biti definiran prema rasporedu u sustavu.

16.1. OPTEREĆENJE ODGAJATELJA U ĐAČKOM DOMU

Tablica

Ime i Prezime	Posao	Odgojne skupine	Pedagoški sati	Ostalo	
Suzana Parunov	Odgajateljica	Prva odgojna skupina	28	5	40
Marica Jerčić	Odgajateljica		28	5	40
Berislav Milišić	Noćni odgajatelj				20
Željko Mileta	Noćni odgajatelj				40
Verica Jerčić	Med. sestra				20
Maja Milković	Psiholog		12,5	2,5	20

Obrazloženje: dvije odgojne skupine zahtijevaju dva odgajatelja za rad sa skupinama 28 sati neposrednog rada tjedno. Dom bi trebao imati dva noćna odgajatelja, imamo jednoga i pol koji pokrivaju šest noći i nedjelju, nemamo portira ni za školu niti za dom, imamo diplomiranog psihologa na pola radnog vremena, koji nam pokriva stručnu za dom.

Nedostaje nam pola odgajatelja za rad noću, jer se dio satnice mora preklapati kako bi se efektivno održao rad u Domu (vođenje grupa, učenje, projekti, sportske aktivnosti i sl.)

Nedostatak se pokriva preraspodjelom radnog vremena odgojitelja, nastavnika i stručne službe. Satnica nije preklapljena jer je česti nedostatak ljudi za dežurstvo. Zbog svega navedenog često nije moguće održati dogovorene obaveze koje se odnose na dodatni rad s učenicima (vođenje grupa, učenje, projekti, sportske aktivnosti i sl.) već isključivo elementarni rad održavanja sigurnosti u Domu.



16.2. PODACI O BROJU ODGOJNIH SKUPINA U Šk.god.2023./2024 TE NA POČETKU 2024./2025. ŠKOLSKE GODINE

II. PODACI O BROJU UČENIKA U ODGOJNIM SKUPINAMA

	I. razred			II. razred			III. razred			IV. razred			V. razred			UKUPNO		
	1. put upisani	ponavljajući	BROJ UČENIKA	1. put upisani	ponavljajući	BROJ UČENIKA	1. put upisani	ponavljajući	BROJ UČENIKA	1. put upisani	upisali razlikovne predmete	BROJ UČENIKA	1. put upisani	ponavljajući	BROJ UČENIKA	1. put upisani	upisali razlikovne predmete	BROJ UČENIKA
	9			11			6			5	2				0	31	2	33
																0	0	0
UKUPNO	9	0	0	11	0	0	6	0	0	5	2	0	0	0	0	31	2	33

1.1.2.PRVA ODGOJNA SKUPINA

Odgajatelj: Marica Jerčić, pedagog

Redni br.	Ime	Prezime	Broj sobe	Razred
1	Heda	Crnokić	103	4a
2	Frančeska	Kusanović	103	4a
3	Laura	Antišin	103	4a
4	Zoran	Goričanec	104	1b
5	Luka	Stjepanović	104	1b
6	Karlo	Vukušić	106	1a
7	Lucijan	Židić	106	1a
8	Ivo Joshua	Martinčević	106	1a
9	Cvita	Mikšić	108	1a
10	Tomislav	Šetka	109	1a
11	Mihael	Leone	109	1a
12	Andro	Sičić	109	1a
13	Ivano	Knežević	206	4
14	Borna	Berić	206	3
15	Josip	Šakota	201	raz
16	Matej	Brnić	201	raz



1.1.3.DRUGA ODGOJNA SKUPINA

Voditelji: Suzana Parunov, dipl. učitelj

Redni br.	Ime	Prezime	Broj sobe	Razred
1	Leila	Zubović	105b	3a
2	Martina	Vištica	105a	3a
3	Laura	Antonini	105b	2a
4	Mia	Plastić	105a	2a
5	Pavao	Jelavić	203	2a
6	Ivan	Šarić	203	2a
7	Duje	Mustapić	204	2b
8	Juraj	Smoljanec	204	2b
9	Andrej	Mišković	207	2b
10	Roko	Dračevac	207	3a
11	Zvonimir	Kuščević	208	3a
12	Marco	Grain Petričušić	208	2a
13	Anton	Šuljak	209	3b
14	Fabijan	Glibušić	209	3a
15	Leon	Gogić	210	2a
16	Ante	Jurjević	210	2a
17	Matej	Marušić	210	2b



17. OPĆI CILJ ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

17.1. OSNOVNE ZADAĆE

Voditelj/nositelji	AKTIVNOSTI	Suradnja	Vrijeme
Ravnateljica, psiholog i Odgajate	Osmisliti pohvale i nagrade – poticati prepoznavanje napretka kod učenika Osmisliti mjere sprečavanja	Nastavnici Roditelji Učenici	Cijela školska godina
Ravnateljica, psiholog i Odgajatelji	Šah, sportske aktivnosti (košarka, nogomet, odbojka, ping-pong), muzička grupa,	Učenici, vanjski suradnici, roditelji, nastavnici	Cijela školska godina
Odgajatelji Stručni suradnik Dežurni nastavnici	Ankete o interesima učenika za radionice i aktivnosti	Učenici Roditelji Vanjski suradnici	Cijela školska godina
Odgajatelji Stručni suradnik Dežurni nastavnici	Društvene igre i kutak za druženje, kvizovi, tombola	Učenici Roditelji Vanjski suradnici	Cijela školska godina
Odgajatelji Stručni suradnik	Uvođenje bodovanja za dnevne aktivnosti – zamjena bodova za beneficije	Učenici Roditelji Vanjski suradnici	Cijela školska godina
Odgajatelji Stručni suradnik	Zajedničko određivanje uloga – redovno ispitivanje mišljenja učenika i odgajatelja u Domu	Učenici Roditelji Vanjski suradnici	Cijela školska godina
Odgajatelji Stručni suradnik	Eko grupa – skupljanje boca i osnivanje vrta ispred Doma	Učenici Roditelji Vanjski suradnici	Cijela školska godina
Voditelj skupine Stručni suradnik	Redovno održavanje sastanaka grupe	Učenici Roditelji Vanjski suradnici	Cijela školska godina
Voditelj skupine	Redovno praćenje ocjena i izostanaka u školi	Roditelji	Cijela školska godina



ZADAĆE	AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE	NOSITELJI	ROKOVI
Pripremanje preduvjeta za prelazak na organizaciju rada po principima "Kvalitetna škola" – utvrđivanje koraka	Ispitivanje očekivanja djelatnika, učenika i roditelja: "Želio bih promijeniti, želio bih pohvaliti." Što znamo, što imamo i što trebamo kako bi nam dom bio što ugodniji, topliji i draži. Diskusija na temu. koji je program osnovni koji posebni, a koji izborni.	Anketa Intervju Radionica Kutija poruka Bilježnica poruka Izvešća o realizaciji	Voditelj Odgajatelji Psiholog Odgajateljsko vijeće	Rujan Listopad Prosinac Lipanj
Poticati inovacijski pristup u odabiru programa i organizaciji, a posebno u realizaciji. Definirati koje posebne programe možemo ponuditi učenicima i roditeljima.	Ispitivanje interesa odgajatelja za provođenje određenih programa, za novine u organizaciji, realizaciji i uvođenju novih programa. Utvrđivanje spremnosti i sposobnosti odgajatelja za provođenje određenog posebnog programa.	Isticanjem dobrih programa Pohvalama posebno aktivnih djelatnika Podrška onima koji imaju ideju	Ravnatelj Voditelj Odgajatelji	Rujan Tijekom školske godine
Aktivnija uloga učenika i roditelja u definiranju programa rada i njegovoj realizaciji	Ispitivanje interesa učenika za bavljenje izbornim aktivnostima i ostalih potreba u slobodnom vremenu. Poticati samo-angažman učenika u radu pojedinih sekcija. Podrška i pohvale aktivnijim učenicima. Prezentacija postignuća ostalim učenicima u domu ili izvan doma. Ispitivanje mišljenja roditelja i djelatnika.	Anketa (svi učenici) Anketa na osnovi slučajnog uzorka (roditelja i učenika) Pano: pohvaljeni i nagrađeni učenici Izložbe, nastupi u domu i izvan doma.	Voditelj Odgajatelji	Rujan Prosinac Prema kalendaru rada Svibanj



				Lipanj
Zajedničko određivanje uloga	Rasprava o dnevnom ritmu života u domu. Informiranje učenika o poslovima koje obavljaju djelatnici doma. Uloga učenika u domu.	Razgovor Sastanci odgojnih skupina Pano: Tko što radi, tko se čime bavi.	Odgajatelji Voditelj Odgajatelji	Rujan Listopad Studeni
Osmisliti pohvale i nagrade – poticati prepoznavanje napretka kod učenika Osmisliti mjere sprečavanja	Redovno analizirati napredak učenika u školi i ostalim životnim područjima. Zajedno s učenicima dogovoriti čime ih nagraditi. Informiranje učenika o pravilima ponašanja i razlozima potrebe pridržavanja i posljedica kod kršenja istih.	Pano: pohvaljeni i nagrađeni učenici, sekcije, skupine ili spavaonice. Dogovor s nagrađenim učenicima Informativni pano i sl.	Odgajateljsko vijeće Odgajatelj Psiholog Voditelj	Rujan Listopad 1 * mjesečno Prosinac Lipanj
Stalna pozitivna podrška učenicima od strane svih djelatnika	Zajedničko druženje učenika i djelatnika. Čestitanje učenicima na postignućima. Mala iznenađenja i sitni znakovi pažnje.	Izleti Maskenbal Maturalna večera Sitni pokloni: Božić, Valentinovo, Uskrs.	Odgajatelji Svi djelatnici Psiholog Voditelj	Veljača Svibanj Tijekom školske godine
Maksimalno angažiranje svih djelatnika na pomoći novim učenicima u procesu adaptacije na novu sredinu.	Tjedan pojedinih regija: običaji, jelovnik i sl. Prepoznavanje učenika sukladno njihovom doživljavanju sebe. Pružanje informacija i iskustava bez nametanja i prisile.	Čitavi dom u znaku regije Intervju Razgovori Dogovori Sastanci: stariji i mlađi učenici Radionice	Svi djelatnici Psiholog Odgajatelji Odgajatelj i učenici	Prema kalendaru rada Rujan Listopad Prosinac



<p>Poboljšanje života i rada u domu</p> <p>(unapređivanje djelatnosti).</p>	<p>Poticanje samo-procjenjivanja učenika i odgajatelja u smislu realizacije programa.</p> <p>Uređivanje doma estetskim detaljima i funkcionalnim poboljšanjima.</p> <p>Usavršavanje svih djelatnika u poboljšanju komunikacije.</p> <p>Ispitivanje i uspoređivanje dostupnosti odgajatelja učenicima.</p> <p>Što tko kome zamjera?</p> <p>Što pohvaljuje?</p> <p>(pitanje za odgajatelje i učenike)</p> <p>Izrada programa: kadrovskih potreba, poboljšanja materijalnih uvjeta, popravaka, sanacija i investicija, nabavki i dr.</p>	<p>Analizom</p> <p>Isticanjem postignuća</p>	<p>Odgajatelji</p>	<p>Prosinac</p> <p>Svibanj</p> <p>Lipanj</p>
		<p>Pano: pohvale i nagrade</p> <p>Slike, izložci od kamena itd.</p>		
		<p>Stalna stručna druženja odgajatelja</p> <p>Razgovor s ostalim djelatnicima</p>	<p>Voditelj</p>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>Ožujak</p>
		<p>Anketa za učenike i odgajatelje</p> <p>Prikupljanje ponuda</p>		
		<p>Osiguravanje vanjskih suradnika</p>	<p>Ravnatelj škole</p> <p>Voditelj</p>	<p>Tijekom godine</p>



18. ORGANIZACIJA RADA U UČENIČKOM DOMU

Na ovom području nastojimo osigurati sve potrebne uvjete za realizaciju odgojno-obrazovnog programa odnosno procesa.

Ovo područje obuhvaća:

1. organizacija života

- materijalno-prostorni uvjeti
- kadrovski uvjeti
- financijski uvjeti

2. organizacija odraslih

- odgajatelji
- ostalo osoblje

3. organizacija učenika

18.1. ORGANIZACIJA ŽIVOTA

18.1.1. MATERIJALNO – PROSTORNI UVJETI

Prostori doma će se održavati i konstantno uređivati prema mogućnostima djelatnika i nadalje raspoloživim sredstvima.

Odgajatelji su posebno zaduženi da zajedno s učenicima brinu o prostoru i opremi, a paralelno s tim će se poticati i inventivnost u uređenju prostora s obzirom na materijalne mogućnosti doma.

Prostor koji se koristi:

- PRIZEMLJE (kuhinja i blagovaonica, skladište, praonica i garderoba, radionica, recepcija s TV-om, sanitarni čvor)
- I KAT (osam soba – svaka s kupatilom, učionica, višenamjenski dnevni boravak – TV, video, računala, prostor za posjete, čajna kuhinja, druženja, domjenke, soba dežurnog odgajatelja)
- SPORTSKA PROSTORIJA višenamjenska dvorana manjeg kapaciteta – stolni tenis, šah, teretana i sl.
- II KAT (deset soba – svaka s kupatilom)
- KLESARSKA RADIONICA – prostor za redovne i izborne programe



Voditelj	Aktivnost	Suradnja
	Oformiti što kvalitetnije uvjete za postizanje boljih rezultata učenika u školi. Konstantno raditi na poboljšanju estetskog izgleda doma. Povećati funkcionalnost i udobnost učenicima i djelatnicima. Konzultirati učenike, djelatnike i roditelje o potrebi promjena u uređenju prostora.	
	Osigurati prostorije i opremu. Organizirati rekreaciju, animaciju, grupe za radionice, posebne programe i aktivnosti u Domu.	
	Neophodno zapošljavanje novih suradnika koji bi mogli obnašati ulogu Voditelja, noćnog i dnevnog odgajatelja.	MZO, SDŽ

ZADAĆA	AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE	NOSITELJI	ROKOVI
Osiguranje materijalnih i prostornih uvjeta za kvalitetnu realizaciju programa	Oformiti što kvalitetnije uvjete za postizanje boljih rezultata učenika u školi. Konstantno raditi na poboljšanju estetskog izgleda doma. Povećati funkcionalnost i udobnost učenicima i djelatnicima. Konzultirati učenike, djelatnike i roditelje o potrebi promjena u uređenju prostora.	Korištenjem radova likovne i klesarske grupe, posebno uz prigodne datume. Koristiti veliki dnevni boravak s četiri računala. Adekvatno opremiti dvoranu i teretanu. Nabaviti nove knjige. Anketa. Razgovor. Bilježnica poruka. Prikupljanje ponuda.+	Voditelj Odgajatelji Psiholog Kućni majstor Odgajatelji Med. sestra Ravnatelj Voditelj Voditelj školske knjižnice Odgajatelji Voditelj	Rujan Studeni Prosinac Studeni Tijekom godine Lipanj
Poboljšanje uvjeta za rad izbornih i posebnih programa.	Osigurati prostorije i opremu. Organizirati rekreaciju.	Uređenjem prostora. Kupovinom opreme. Korištenjem prirodne trim-staze.	Voditelj Ravnatelj Vanjski stručnjaci	Rujan Tijekom čitave godine



18.1.2. KADROVSKI UVJETI

Odgojno-obrazovni rad te tehničke poslove u domu obavljaju djelatnici čija su opterećenja i zaduženja podrobnije opisana u godišnjem programu rada škole. Zbog kvalitetnije i primjerenije realizacije pojedinih izbornih programa, stalno nam se nameće potreba za angažiranjem vanjskih suradnika, a prema mogućnostima i za druge programe.

18.1.3. FINANCIJSKI UVJETI

VRIJEME	AKTIVNOSTI
Rujan/listopad 2024.	Prijedlog roditeljima za sufinanciranje programa
Cijelu godinu	Praćenje nastalih šteta i utvrđivanje odgovornosti.
Siječanj veljača 2025.	Renoviranje male kuhinje sa adaptacijom wc-a i predprostora
Ožujak 2025.	Dodavanje i proširivanje nadzornog sistema kamera, manju terasu, i ulaz u Dom unutarnji prostor do raspoloživih kapaciteta sustava
Travanj 2025.	Renoviranje wc-a u školskom restoranu
Svibanj 2025.	Ugrađivanje klima uređaja u 107
Kolovoz 2025.	Novi stol na recepciji Doma

Tekuće održavanje, komunalije i režije snosi osnivač, ali škola veliki dio potrebne opreme kupuje sama iz vlastitih izvora koje upriliči radom doma kroz turističku sezonu. Na taj se način nabavlja posteljina, jastučnice i drugi potrošni materijal potreban za održavanje higijenskih uvjeta na višem nivou.

18.2. ORGANIZACIJA DJELATNIKA

Djelatnici učeničkog doma mogu se uvjetno podijeliti na:

- a) odgojno-obrazovne
- b) tehničke

Organizacija rada i radnog vremena biti će maksimalno usklađena sa Kolektivnim ugovorom i Zakonom o radu. Eventualne potrebe preraspodjele radnog vremena tijekom školske godine biti će samo tamo gdje su nužne i neophodne i to u dogovoru s djelatnicima.



18.2.1. ZADUŽENJA ODGAJATELJA

odgajatelj	STRUKTURA NEPOSREDNOG RADA							ZADUŽENJA		
	rad u skupini	Voditelj skupine	Rad sa svim učenicima	ukupno neposrednog rada	Izborni program	posebni programi	ostalo	odgojna skupina	izborni program	Posebni program (ind.-grupni)
M. Milković			20	12,5						Savjetovanje, podrška i prevencija Adaptacija
T. Martinić									Šah Stolni tenis	
S. Parunov	24	2		14		1	6	II		Podrška u učenju
M. Jerčić	24	2		28		1	11	I		Adaptacija
Ž. Mileta		/	40	40	/	/	/	/		
B. Milišić			20							
I. Banović					2				Talijanski jezik	
V. Martinić Jerčić			20	20						Zdravstveni kutak

18.2.2. ORGANIZACIJA ODGAJATELJA

Tjedna norma neposrednog rada odgojitelja biti će prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu, a u suglasnosti s Kolektivnim ugovorom zaposlenika u srednjem školstvu. Rad odgajatelja odvija se tijekom dana i noći od 0 do 24 sata u petodnevnom radnom tjednu i dežurstvima vikendima i praznicima. Djelatnik za rad noću i nedjeljom pokriva tri noći i ostatak vikenda. Nedostaje nam jedan i pola odgajatelja za rad noću, trenutno nemamo načina nadoknaditi to vrijeme, te će se možda trebati zatvarati Dom u određenom broju sati.

VRIJEME	AKTIVNOSTI
Cijelu godinu, Mjesečno izvještavanje	Aktivno samoprocjene vlastite uspješnosti u realizaciji programa odgajatelja.
Cijelu godinu,	Poticanje preraspodjele radnog vremena odgojitelja. Ustanoviti potrebu za realizacijom dodatnih programa.



Mjesečno izvještavanje	Izrada pismenih zaduženja. Izrada rasporeda rada i dežurstva.
------------------------	--

ZADAĆA	AKTIVNOST	OBLICI I METODE	NOSITELJI	ROKOVI
	Prezentacija postignuća odgajatelja. Iznošenje vlastitih iskustava.	Diskusije. Radionice. Uređenje panoa. Pisanje stručnog teksta.	Odgajatelji Psiholog Voditelj	Tijekom godine
	Boravak odgajatelja u domu prema potrebama učenika.	Analiziranje potreba. Preraspodjelom radnog vremena.	Odgajatelji Voditelj	Rujan Tijekom godine
Unapređivanje rada i komunikacije.	Analiza i vrednovanje kreativnosti i inventivnosti na svim područjima rada. Pravovremeno reagiranje na potrebe odgajatelja za dodatnim usavršavanjem. Poticanje stalnih druženja i sl.	Osobnim uvidom. Analizom rezultata. Radni dogovori. Vijeće odgajatelja.	Voditelj Odgajatelji Psiholog	Tijekom godine
Usklađivanje radnog vremena prema važećim propisima.	Raspoređivanje djelatnika u 40 satnom radnom tjednu. Preraspodjela radnog vremena prema potrebi programa.	Izrada mjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg rasporeda.	Voditelj Tajnik škole	Listopad
Podjela zaduženja odgajateljima.	Ispitati spremnost odgajatelja za dodatnim angažmanom. Ustanoviti potrebu za realizacijom dodatnih programa. Izrada pismenih zaduženja. Izrada rasporeda rada i dežurstva.	Razgovor. Uvidom i u dogovoru s odgajateljima. Analizom utvrditi potrebe za promjenama.	Voditelj Odgajatelji	Rujan Listopad



18.2.3. ORGANIZACIJA OSTALOG OSOBLJA

Rad ostalog osoblja nastojat ćemo u što većoj mjeri uskladiti sa Zakonom o radu.

Posebnost rada 24 sata i svakog dana u tjednu, naime, nameće poteškoće u organizaciji rada djelatnika, osiguranju što boljih uvjeta i sigurnosti u domu.

Osoblje doma koje nije neposredno uključeno u odgojno-obrazovni proces, biti će uključeno u razne oblike usavršavanja na području komunikacije (kuhari i medicinska sestra).

Posebno će biti uključeni u domske aktivnosti i programe zbog što bolje suradnje svih djelatnika međusobno, a posebno djelatnika i učenika.

VRIJEME	AKTIVNOSTI	Suradnja
Rujan/Listopad 2024.	Izrada funkcionalnog rasporeda rada	Ravnateljica Odgajatelji
Cijelu godinu	Provjera kvalitete hrane. Urednost prostora doma zajedničkih i soba.	Medicinska sestra Odgajatelji Kuhari
Cijelu godinu	Ukazivati na važnost dobre komunikacije s učenicima, roditeljima i međusobno.	
Cijelu godinu	Osigurati protok informacija između Odgajatelja i ostalog osoblja u vezi ponašanja učenika.	

ZADAĆA	AKTIVNOST	OBLICI I METODE	NOSITELJI	ROKOVI
Omogućiti tjedni odmor kuhinjskom osoblju.	Izrada funkcionalnog rasporeda rada.	Slobodan dan po dogovoru.	Voditelj Tajnik	Kolovoz
Praćenje efikasnosti rada i odnosa prema radu.	Provjera kvalitete hrane. Urednost prostora doma. Spremnost na dodatni angažman.	Uvidom. Analizom.	Voditelj Medicinska sestra	Tijekom godine
Edukacija za pravovremeno	Ukazivati na važnost dobre komunikacije s	Razgovorom.	Voditelj	Tijekom godine



odgovaranje na potrebe učenika.	učenicima, roditeljima i međusobno.	Demonstracijom.		
---------------------------------	-------------------------------------	-----------------	--	--

18.3. ORGANIZACIJA UČENIKA

Ove školske godine učenici su raspoređeni u 2 odgojne skupine, podijeljene po njihovim specifičnostima i posebnim potrebama, uglavnom prema uzrastu koji odgovara sličnosti u psiho-fizičkom funkcioniranju.

Svaka odgojna skupina ima svog odgajatelja koji se brine za njezino djelovanje, zastupa skupinu, osigurava protok informacija i nudi pomoć kao i oslonac.

Skupine smo nastojali u što većoj mjeri učiniti dobno homogenim sukladno razvojnoj fazi djece jer nam je takva organizacija do sada davala dobre rezultate.

Domski život reguliran je određenim pravilima ponašanja koja su definirana u suradnji s učenicima, a s ciljem svima što ugodnijeg boravka u domu.

U slučaju kršenja pravila, predviđene su pedagoške mjere sprečavanja, a za postignuća u školi i angažman u domu predviđene su mjere poticanja.

Nositelj	AKTIVNOSTI	Suradnja	Provedba
Odgajatelji po odgojnim skupinama	Informiranje o neophodnosti izmjene rada i odmora. Naglašavanje značaja redovnog učenja i stalnog mjesta za učenje. Red kao preduvjet skladnog življenja. Zajednička izrada domskog načina života		
Odgajatelji po odgojnim skupinama	Iznošenje svojih mišljenja i stavova. Sudjelovanje u predlaganju promjena.		
	Izrada dežurstva u odgojnoj skupini kao podrška predstavniku skupine.		

19. ODGOJNO – OBRAZOVNI PROCES

Odgojno-obrazovni proces je neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima odnosno sve ono što organiziramo u radu s odgojnom skupinom a to doprinosi intelektualnom, tjelesnom i duhovnom razvoju svake mlade osobe.

Realizirati će se kroz rad 2 odgojne skupine, sportske aktivnosti, 4 posebna programa, rad komisija, te kroz ostale vrste i oblike rada prema uočenim potrebama.



U TIM ORGANIZACIJSKIM OBLICIMA UČENICI ĆE NEPOSREDNO IZRAŽAVATI STAVOVE, INTERESE I POTREBE, TE SE DOGOVARATI O SVIM BITNIM PITANJIMA ŽIVOTA I RADA U DOMU.

1. Odgoj i obrazovanje učenika

- Planiranje rada
- Međudjelovanje odgajatelj-učenik u obliku anketa, promjena, aktivnosti, mjera i sl.
- Motivacija učenika
- Organizacija kao i načini učenja
- Metode i stilovi rada
- Zadovoljavanje učeničkih potreba
- Uključivanje roditelja
- Procjena razvoja i napretka učenika

2. Podrška učenicima

- Duhovna i emocionalna briga
- Osobni i društveni razvoj
- Postignuće učenika (programi za individualni napredak)
- Podrška u učenju (program podrške-instruktivni rad, individualni rad, poduka i pomoć)
- Obrazovanje učenika koji imaju posebne potrebe
- Suradnja s lokalnim vlastima, ostalim obrazovnim institucijama, dobrotvornim organizacijama i dr.

3. Struktura kurikuluma:

3.1. Razina temeljnih ili mentorskih programa koji zadovoljavaju individualizaciju i različitost potreba za svakog pojedinca u skupini kao i osobnu odgovornost odgajatelja za članove svoje skupine.

3.2. Razina posebnih programa koji polaze od specifičnih razvojnih potreba adolescenata uz podršku kao i odgovornost odgajatelja za kvalitetu, sadržaj i metode rada.

3.3. Razina izbornih programa (kulturnih, sportskih, kreativnih i sl.) koji polaze od interesa učenika njihovih potreba kao i korištenja slobodnog vremena.

Temeljni (mentorski) program u odgojnoj skupini obuhvaća četiri područja:

- 1.** Čuvanje i unapređivanje zdravlja
- 2.** Socio-emocionalno područje
- 3.** Kognitivno područje
- 4.** Kreativnost



19.1. ČUVANJE I UNAPREĐIVANJE ZDRAVLJA

ZADAĆE	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	ROKOVI
Higijena kao preduvjet zdravlja. Razvijanje osobne higijene i higijene zajedničkih prostorija.			
Zdravstveni odgoj i briga o zdravlju.			
Zdrava prehrana			



Upoznavanje i praćenje psihofizičkog razvoja učenika.	razgovori u skupinama individualni razgovori radni zadaci teme: Higijena-preduvjet zdravlja Pravilna upotreba sredstava za higijenu Ponašanje u sanitarnim i ostalim prostorijama pano poruke na nivou skupina i doma radni zadaci	Učenici Odgojitelji Zdravstveni voditelj	Tijekom školske godine
	prevencija zaraznih bolesti- (razgovor i edukacija) kontrolni pregledi kod stomatologa njega bolesnih učenika suradnja s liječnicima zdravstvena edukacija predavanja	Učenici Odgojitelji Zdrav. voditelj Roditelji Vanjski suradnik (liječnik)	Tijekom školske godine
	razgovori, pano poruke upoznavanje s bolestima i poremećajima koji su posljedica nezdrave prehrane obrada tema: Zdrava i raznolika prehrana Piramida prehrane Pretilost Izrada prigodnih plakata (korisne informacije) praćenje razvoja i otkrivanje	Učenici Odgojitelji Zdrav. voditelj Psiholog	



	<p>poteškoća te pomoć suradnja s roditeljima i ostalim odgojnim čimbenicima</p> <p>teme: Tjelesne promjene Moji osjećaji Uređenje panoa – prigodni sadržaji.</p>	<p>Učenici Odgajatelji Psiholog Roditelji</p>	<p>Tijekom školske godine</p>
--	--	---	---------------------------------------



Pravilna izmjena dnevnog ritma.	razgovori u skupini dnevna i tjedna zaduženja organiziranje raznih aktivnosti na nivou doma aktivan odmor pravilan raspored rada i odmora	Učenici Odgojitelji Psiholog	Rujan Tijekom školske godine
Rekreacijom i sportom do dobrog zdravlja.	potreba za redovitom tjelovježbom uključivanje u sportske aktivnosti u domu i šire boravak u prirodi teme: Sport i zdravlje Sport kao način života Što znači tjelesna aktivnost za zdravlje?	Učenici Odgojitelji Psiholog	Tijekom školske godine
Razvoj humanih odnosa među spolovima.	individualni i grupni razgovori i rasprave usvajanje bontona organiziranje zajedničkog okruženja teme: Odnosi među vršnjacima Poštivanje i uvažavanje različitosti pano poruke, individualni i	Učenici Odgojitelji Psiholog Zdrav. voditelj	Rujan Tijekom školske godine



Prevenција ovisničkog ponašanja	grupni razgovori sudjelovanje na radionicama prevenције ovisnosti u našem domu i šire radni zadaci razvoj samopouzdanja i samopoštovanja teme: Volim sebe Tko sam ja? Potreba za sigurnošću	Učenici Odgojitelji Zdrav. voditelj Psiholog Vanjski suradnik	Tijekom školske godine
Ekologija, očuvanje i zaštita okoliša. Edukacija učenika	Izrada vrta u okviru doma, terasa, na jednoj ili obje terase i ispred Doma. Sadnja aromatičnog, lokalnog i ukrasnog bilja koje dobro može opstati u našoj klimi.	Učenici Odgojitelji Psiholog Zdrav. voditelj	Tijekom školske godine Travanj
Osvješčivanje i razvijanje ljubavi prema svemu oko nas.	Skupljanje boca za recikliranje i odvoz u najbliži dućan na reciklažu. pano poruke edukativni plakati radna zaduženja u svakodnevnom životu i briga o higijeni prostora u Domu i domskom okruženju	Voditelj Odgajatelj prema programu	
Razvijati pozitivan odnos prema okolišu i zaštita okoliša.	radionice predavanja vršnjačka pomoć i aktivnosti teme: Planeta zemlja		



	<p>Očuvanje voda</p> <p>Recikliranje otpada</p> <p>Zrak koji udišem</p> <p>Zdrava hrana</p> <p>Ljubav prema prirodi i sl. teme prema izboru.</p> <p>razgovori u odgojnim skupinama</p> <p>pano poruke, izrada edukativnih plakata, radionice.</p> <p>vršnjačka pomoć</p> <p>uređenje i održavanje okoliša</p> <p>radna zaduženja učenika</p> <p>teme:</p> <p>Ekologija u svakodnevnom životu</p> <p>Zaštita voda</p> <p>Teme po izboru učenika</p>		
--	--	--	--

19.2. SOCIO-EMOCIONALNI RAZVOJ

ZADACJE	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	ROKOVI
<p>Adaptacija učenika, upoznavanje doma, mjesta i škole.</p> <p>Razvijanje osjećaja sigurnosti u novoj sredini.</p>	<p>pano – dobrodošlica</p> <p>priprema prostora za doček učenika i roditelja</p> <p>roditeljski sastanak</p> <p>pomoć u adaptaciji kroz razgovore, druženje s vršnjacima, vršnjačka pomoć</p> <p>suradnja s roditeljima i školom</p> <p>uređenje životnog prostora</p> <p>prijateljski odnos prema novim učenicima</p> <p>zajednička šetnja mjestom</p>	<p>Odgojitelji</p> <p>Psiholog</p> <p>Voditelj</p> <p>Učenici</p> <p>Roditelji</p> <p>Profesori u školama</p>	<p>Rujan</p> <p>Tijekom školske godine</p>



Osamostaljivanje učenika, razvijanje odgovornosti, samostalno donošenje odluka.	pravila i poštivanje Domskog reda savjetodavni rad obrada tema prema interesima učenika zaduženja u skupinama pomoć vršnjaka svakodnevne aktivnosti	Učenici Odgojitelji Voditelj	Rujan Tijekom školske godine
Razvijanje i njegovanje pozitivne slike o sebi.	razgovori u skupini savjetodavni rad predavanja i radionice na temu: Upoznajmo sebe Komunikacija-verbalna i neverbalna Samopouzdanje i samopoštovanje Tko sam ja i što želim Pravo na slobodu	Učenici Odgojitelji Psiholog Roditelji	Tijekom školske godine
Razvoj humanih međuljudskih odnosa. Humani odnos prema vršnjacima i starijim osobama.	pravila lijepog ponašanja razgovori u skupini pano poruke Teme(radionice): Volim sebe, ali i druge Tolerancija i suradnja Rješavanje sukoba nenasilnim putem Mladenačke veze Odnos prema starijim osobama	Učenici Odgojitelji Psiholog Voditelj	Tijekom školske godine
Razvoj duhovne strane života.	štovanje vjerskih blagdana poštivanje drugih običaja	Učenici Odgajatelji	



<p>Razvijati pozitivan odnos prema imovini.</p> <p>Razvijati odgovornost i poticati druge učenike na ponašanje u skladu s domskim redom.</p>	<p>čuvanje i održavanje prostora i ukupnog interijera u Domu</p> <p>zaduživanje učenika za sobu i inventar</p> <p>učenici podmiruju namjerno učinjenu štetu-razgovori, pano poruke</p> <p>prigodni plakati</p> <p>osigurati uvjete za pozitivno ozračje u odgojnoj skupini i ostalim domskim prostorima kao i izvan Doma.</p>	<p>Učenici</p> <p>Odgojitelji</p> <p>Voditelj</p> <p>Psiholog</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p>
--	---	---	---

19.3. KOGNITIVNI RAZVOJ

Voditelj	AKTIVNOSTI	Suradnja	Period
<p>Poticati, motivirati i vrednovati svaki intelektualni napor učenika, uvažavati njihove intelektualne sposobnosti.</p> <p>Stvaranje i razvijanje navika učenja i potreba za stjecanjem novih znanja, vještina i navika.</p> <p>Valorizacija na kraju svakog obrazovnog razdoblja.</p>	<p>individualni razgovori</p> <p>razgovori u skupini</p> <p>poticanje i motiviranje za učenje</p> <p>pohvala za postignute rezultate</p> <p>pomoć pri savladavanju gradiva</p> <p>individualizacija učenja</p> <p>vršnjačka pomoć</p> <p>radionice u skupini</p> <p>posebni program "Kako učiti?"</p> <p>planiranje učenja (priprema)</p> <p>organizacija učenja s obzirom na individualnost svakog učenika</p> <p>usvajanje tehnika i metoda uspješnog učenja</p> <p>usvajanje navika redovitog učenja u odgojnoj skupini</p> <p>pomoć pri učenju – odgajatelji i vršnjaci</p>	<p>Učenici</p> <p>Odgojitelji</p> <p>Psiholog</p> <p>Učenici</p> <p>Odgojitelji</p> <p>Psiholog</p>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>Tijekom školske godine</p>



Zadovoljavanje posebnih interesa i potreba učenika Organizacija slobodnog vremena učenika	obrada tema: Kako smisleno učiti? Pamćenje i zaboravljanje Motivacija za učenje ispitivanje interesa učenika animiranje za izborne i posebne programe u domu i šire razgovori i preporuke dogovor vršnjaka, interesne skupine sudjelovanje u projektima	Učenici Odgojitelji Psiholog	Tijekom školske godine
--	---	--	------------------------

19.4. KREATIVNI RAZVOJ

ZADAĆE	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	ROKOVI
Ispitati interes učenika za razvoj kreativnosti i interesa za određena područja	individualni i grupni programi za kreativne učenike individualni razgovori, ispitivanje i otkrivanje kreativnih učenika rad u odgojnoj skupini ina nivou Doma mogućnost izražavanja kroz izborne aktivnosti i posebne programe	Učenici Odgojitelji Psiholog	Tijekom Godine
Razvijanje stvaralačkog i kreativnog mišljenja.	prepoznati kreativne i nadarene učenike praćenje učenika i njihovih rezultata osiguravanje uvjeta za razvoj kreativnosti i nadarenosti za određena područja praćenje kazališnih, literarnih, glazbenih, filmskih i likovnih dostignuća.	Učenici Odgojitelji Psiholog Odgajatelji prema programu	Tijekom godine



<p>Štovanje nacionalne kulture, povijesti i umjetnosti. dostignuća.</p> <p>Poticanje na kreativnost u svakodnevnom životu i radu</p> <p>Pružati pomoć u prezentaciji ostvarenja</p>	<p>posjeti kazalištu i gledanje predstava posjeti drugim kulturnim ustanovama putem raznih medija</p> <p>animiranje za izborne i posebne programe osiguravanje materijalnih uvjeta za rad čitanje korisne literature i edukacija - pano poruke razgovori i rasprave u skupinama</p> <p>organizirati izložbe učeničkih radova uključiti se u godišnje aktivnosti na nivou doma</p> <p>organizirati sudjelovanje roditelja u značajnijim aktivnostima</p>		
---	---	--	--



20. IZBORNI PROGRAMI

IZBORNI PROGRAMI	CILJ	ZADAĆE
SPORTSKA stolni tenis badminton mali nogomet šah pikado	<p>razvijanje ljubavi prema sportu kao preduvjetu zdravog života, svrsishodnog iskorištavanja slobodnog vremena, pravilnog rasta i razvoja</p> <p>razvijanje i osvješćivanje svojih mogućnosti i sposobnosti zdravim načinom života</p> <p>unapređivanje i čuvanje zdravlja uz bavljenje sportom</p>	<p>postići maksimalnu socijalizaciju</p> <p>razvijati osjećaj pripadnosti skupini</p> <p>razvijati samopouzdanje i stvarati pozitivnu sliku o sebi</p> <p>stvarati radne i higijenske navike</p> <p>planirati "otočke" susrete</p> <p>sudjelovati na Domijadama</p>

U domu učenici također mogu koristiti i sljedeće sadržaje:

- INSTRUKTIVNI RAD IZ MATEMATIKE I KLESARSKIH KONSTRUKCIJA
Voditelj Silvana Kovačić, dipl. ing. i Katija Vrandečić, ing. str

Aktivnost je organizirana kako bi se potaklo i pomoglo učenicima koji imaju teškoća u svladavanju gradiva iz matematike. Odvija se prema unaprijed dogovorenom rasporedu ili prema potrebama, individualno ili skupno.

VIŠENAMJENSKA UČIONICA 110

Učenici mogu koristiti računala svakodnevno od 18 do 22 sata uz prethodnu prijavu dežurnom odgajatelju. Učionica je opremljena sa računalima, pametnom pločom, televizijom i internetom. Setom za sjedenje i klupe za učenje.

- DVORANA ZA VJEŽBANJE I STOLNI TENIS
Voditelji aktivnosti su prof. T. Martinić i B. Milišić

Dvorana je opremljena spravama za vježbanje i igranje stolnog tenisa. Koristi se uz prethodnu najavu i uz nadzor voditelja.

- VANJSKO IGRALIŠTE
Koristi se na nivou mjesta, opremljeno je za nogomet, košarku te izvođenje raznih sportskih aktivnosti i manifestacija te je osvijetljeno reflektorima do 22 sata.

20.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Planiranje bitnih zadataka programa vremenski strukturirati:

- rujan – program adaptacije
- listopad, studeni, prosinac – II razdoblje



- siječanj, veljača, ožujak – III razdoblje
- travanj, svibanj, lipanj – IV razdoblje

OPERACIONALIZACIJE ZADAĆA

- tjedno: temeljeno na vrednovanju uspješnosti prethodnog tjedna
- dnevna realizacija – dnevnik rada
- retrogradno sa zapažanjima o učenicima, vođenje dosjea
- vođenje evidencije o aktivnostima i razgovorima

PRIPREMANJE

- oblikovanje poticajnih aktivnosti od strane odgajatelja
- pisanje individualnih priprema

VREDNOVANJE postignuća

- nakon svakog razdoblja
10. mjesec
01. mjesec
04. mjesec
07. mjesec

20.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Ove godine ćemo posebnu pozornost posvećivati stručnom usavršavanju svih djelatnika, a posebice odgajatelja koji su redoviti sudionici zimske i ljetne škole za odgajatelje.

Također, naši odgajatelji redovito sudjeluju u radu Međuzupanijskog stručnog vijeća.

Stručno usavršavanje provodit će se kroz dva oblika:

- individualno
- kolektivno

Prema mjestu održavanja:

- u domu
- izvan doma.

Sve će to biti podrška odgajateljima na realizaciji postavljenih zadaća u odgojnim skupinama, posebnim programima, izbornim programima i dr.

Na taj način će se poticati razvijanje misaonih vještina – oslikavanja i konkretizacije odgojno – obrazovnih zadaća.

Vodit će se računa o usklađenosti tema stručnog usavršavanja i planiranih zadaća i aktivnosti svakog pojedinog odgajatelja.



Odgajatelj	Aktivnost	Mjesec	Cjelogodišnje	Posebni
Svi odgajatelji i stručni suradnici	Prema saznanjima o interesima odgajatelja izraditi program: stručna druženja odgajateljska vijeća radionice škole			Tijekom godine
Svi odgajatelji i stručni suradnici prema interesu	Odlasci na ŽSV i MŽSV		Prema planu AZOO	
Svi odgajatelji i stručni suradnici	Online tečajevi i sl.			
Svi odgajatelji i stručni suradnici, prema osobnom interesu	Edukacije koje nisu u organizaciji AZOO			
Svi odgajatelji i stručni suradnici, prema osobnom interesu	Kongresi		Prema objavljenim datumima	
Odgajatelji	Ljetne i zimske škole za odgajatelje			Prema objavljenim datumima

21. SURADNJA

Poticanje i razvijanje suradnje s osobama i institucijama koje mogu doprinijeti unapređivanju odgojno – obrazovnog rada i učeničkog standarda u domu.

U tu svrhu ove školske godine planirali smo poseban program za unapređivanje suradnje s roditeljima jer smo na tom području tijekom godina i praćenja ustanovili mnoge nedostatke.

Našom suradnjom sa školom odnosno razrednicima doista smo zadovoljni, željeli bismo poboljšati suradnju škole odnosno razrednika s našom ustanovom u smislu boljeg uzajamnog informiranja i komuniciranja.



Vezano uz realizaciju programa rada nastojat ćemo ostvariti pozitivnu i korisnu suradnju sa svim relevantnim ustanovama i institucijama. Suradnja je još jedna od mogućnosti dopune i obogaćivanja naših programa.

VODITELJ	AKTIVNOSTI	Suradnja	ROKOVI
	Poboljšanje suradnje, komunikacije itd. Informacije o domu za roditelje i učenike.	Voditelj Odgajatelji	Rujan Listopad
	Informiranje o gostovanju kazališnih predstava, muzejima, galerijama i dr. kulturnim institucijama na otoku Braču.	Odgajatelji Voditelj	Rujan Tijekom godine
	Organizirano bavljenje košarkom. Rekreativno bavljenje malim nogometom. Organizirano bavljenje šahom.	Voditelj slobodnih aktivnosti Voditelj	Rujan

21.1. PROMIDŽBA

Želimo informirati o našem radu sve sudionike odgojno – obrazovnog procesa.

Pokušat ćemo otvoriti vrata prema vani, a također otvaramo vrata svim dobronamjernima da dođu i vide što i kako radimo te kako nam oni mogu pomoći.

Voditelj	AKTIVNOSTI	Suradnja	ROKOVI
	Prezentacija djelatnosti i informiranje društvene zajednice.	Voditelj Odgajatelji Ravnatelj, profesori i učenici	Tijekom godine
	Prezentacije u drugim školama		
	Web stranica škole i društvene mreže		



PLANOWI STRUČNE SLUŽBE

21.2. PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA – PSIHologa

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	Vrijeme	Provedba
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	<ul style="list-style-type: none">• Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Doma• Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa• Izrada preventivnog programa - voditelj• Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju• Priprema dokumentacije za učenike sa rješenjima• Priprema dokumentacije za provođenje projekata• Planiranje Odgajateljskih vijeća		
2. POSLOVI UPISA I EVIDENCIJA DOKUMENTACIJE ODJELJENJA	<ul style="list-style-type: none">• Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku.• Prikupljanje podataka o djeci iz osnovnoškolskih ustanova• Ispitivanje i testiranje zrelosti i opće psihičkog stanja upisanih učenika, te dodatna testiranja prema potrebi.• Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s osnovnim školama, sastanci s učenicima i roditeljima. Evidencija dostupne dokumentacije i pribavljanje ostale.• Razgovor sa svim novim učenicima.• Praćenje adaptacije na dom, i život u Domu		
3. PREVENTIVNI PROGRAM	<ul style="list-style-type: none">• Izrada domskog preventivnog programa• Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije• Organizacija radionica• Organizacija predavanja vanjskih suradnika• Savjetovalište za učenike u stručnoj službi doma• Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi doma• Praćenje realizacije preventivnog programa• Praćenje i dokumentacija svih incidenata iz područja PP-a. Suradnja sa svim predviđenim službama u slučaju većih incidenata.		
4. RAD S UČENICIMA	SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA - Psihodijagnostika		



	<ul style="list-style-type: none">- Godišnji razgovori- Emocionalne teškoće- Obiteljska problematika- Domska tematika- Odnos obaveza škola i Dom <p>TESTIRANJE NA POČETKU GODINE; KROZ GODINU PREMA POTREBI, PRAĆENJE (razgovori i testovi)</p> <p>RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA</p> <p>PROFESIONALNA ORIJENTACIJA</p> <p>RADIONICE S UČENICIMA (specifično)</p> <p>KRIZNE INTERVENCIJE</p>		
5. RAD S RODITELJIMA I ODGAJATELJIMA	<ul style="list-style-type: none">• Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.)• Razgovori sa odgajateljima ukoliko su roditelji nedostupni.• Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, CISOK, HZZ...)• Otvoreni sat za roditelje (savjetovalište)• Tematski roditeljski sastanci• Planirane teme u odgojnim skupinama i/ili prema potrebi.		
6. RAD S ODGAJATELJIMA I NASTAVNICIMA	<ul style="list-style-type: none">• Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (OV)• Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika• Pomoć odgajateljima u vođenju odgojnih grupa• Pomoć odgajateljima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju i drugim poteškoćama• Suradnja s odgajateljima u osmišljavanju odgojnih mjera i izricanju Pedagoških mjera, vođenje protokola PM• Suradnja s odgajateljima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika• Predavanja i/ili radionice za odgajatelje tijekom školske godine.• Rad s novim odgajateljima, uvođenje u posao i radne procese, praćenje.		
A) POSLOVI VEZANI ZA UPIS I	<ul style="list-style-type: none">• Informiranje učenika i roditelja pri upisu u školu i Dom o svim poslovima, uz pribavljanje i praćenje potrebne dokumentacije		



FORMIRANJE ODGOJNIH SKUPINA, UZ ADPTACIJU NA DOM	<ul style="list-style-type: none">• Rad s Povjerenstvom za upis učenika u prvi razred• Sudjelovanje u organizaciji i provedbi projekta upoznavanja novoupisanih učenika• Rad na formiranju odgojnih skupina• Praćenje prilagodbe novih učenika u školi i učeničkom domu		
7. VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA. ISTRAŽIVANJA UNUTAR DOMA - ANKETE	<ul style="list-style-type: none">• Provođenje preventivno-razvojnih programa kojima je nosilac psihologinja• Osmišljavanje anketa sa temama bitnim za rad, doma na specifičnu temu.• Koordiniranje rada vanjskih suradnika/projekata koji pridonose radu i životu učenika u domu• Pomoć odgajateljima u ostvarivanju i organizaciji projekata, programa i aktivnosti doma• Evaluacija učinkovitosti programa (samostalno i/ili kao član tima)• Vanjsko vrednovanje i samo-vrednovanje (koordinator aktivnosti)		
8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	<ul style="list-style-type: none">• Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje• Sastanci Županijskog stručnog vijeća domskih psihologa i stručnih suradnika• Sastanci Sekcije za domsku i kliničku psihologiju• Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju• Vijeća Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama• Vijeća Županijskog stručnog vijeća učenika s teškoćama u razvoju• Odlazak na Kongres psihologa• Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika• Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama• Online edukacije i edukacije u organizaciji škole		
9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	<ul style="list-style-type: none">• Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika.• Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava).• Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih i prilagođenih programa.		



	<ul style="list-style-type: none">• Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija PP).• Vođenje zapisnika (službene bilješke, povjerenstva za isključenje, zapisnici sastanka stručnih timova...).• Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, druge institucije...)		
10. OSTALI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none">• Sudjelovanje u radu Županijskog povjerenstva Ureda državne uprave za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece• Mentorstvo za nove odgajatelje i djelatnike doma koji su uključeni u direktan rad sa učenicima• Rad u stručnim povjerenstvima škole• Rad u stručnim tijelima Doma• Javna i kulturna djelatnost• Suradnja s vanjskim institucijama		
11. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	<ul style="list-style-type: none">• Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda, predavanje za učenike završnih razreda)• Radionica za učenike na temu izbora budućeg zanimanja i izrade životopisa• Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole• Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja• Priprema i pomoć za upis na fakultet• Priprema panoa o PI, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)		
12. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	<ul style="list-style-type: none">• Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici• Suradnja s liječnikom školske medicine, defektologom, stručnjacima određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika• Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, CISOK, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići...) – koordinacija suradnje• Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i odgajateljima kako bi se postigla zdravija domska i obiteljska klima		



13. SURADNJA SA ŠKOLOM	<ul style="list-style-type: none">• Provođenje svih potrebnih aktivnosti kako bi rad u domu i školi bili što bolje povezani.• Praćenje učenika u obje institucije i usklađivanje potreba.• Vođenje dokumentacije i usklađivanje dobivenih informacija.• Suradnja sa svim djelatnicima škole i doma• Omogućavanje komunikacije između kolektiva		
14. E-DNEVNIK	<ul style="list-style-type: none">• Praćenje svih aktivnosti u e-dnevniku, posebno onih koje se odnose na izostanke učenika, trend u ocjenama.• Komunikacija sa odgajateljima uočenih trendova i plan aktivnosti		
15. MATERIJALNE POTREBE PREDVIĐENE ZA OVU ŠKOLSKU GODINU	<ul style="list-style-type: none">• Nabava PAI testa• Pisač/skener• Namještaj za ured u školi, police, prikladne stolice i sl.• Klima uređaju u uredu stručne suradnice• Stručna usavršavanje koja zahtijevaju duža putovanja (kongresi i sl)• Nabava materijala za radionice• Definiranje sobe za individualne razgovore s učenicima unutar zgrade Doma		



21.3. PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	KADA
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	1. Izrada godišnjeg plana i programa 3. Planiranje i programiranje prevencije i obrada tema 4. Planiranje i programiranje sportskih aktivnosti i aktivnosti s ciljem razvoja navika zdravog stila života 5. Planiranje i programiranje higijenskog i ekološkog djelovanja u domu i njegovom okružju	Medicinska sestra psiholog odgojitelji (i nastavnici)	rujan rujan rujan tijekom godine
2. OSOBNA HIGIJENA I HIGIJENA PROSTORA	1. Stjecanje, razvijanje pozitivnih zdravstveno – higijenskih navika i suzbijanja loših 2. Svakodnevna briga o higijeni učenika, spavaonica, sanitarija i ostalih prostora (blagovaona, kuhinja ...) 3. Pravilna upotreba kozmetike i dezinficijensa (sredstava za osobnu higijenu i higijenu prostora) 4. Individualni i grupni rad u odgojnim skupinama, pano poruke	medicinska sestra medicinska sestra medicinska sestra medicinska sestra	rujan tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine



3.ZDRAVA PREHRANA	1. Kreiranje jelovnika s uvažavanjem svih čimbenika zdrave i zadovoljavajuće prehrane (kvaliteta i kvantiteta) 2. Sastavljanje jelovnika za učenike posebnih skupina 3. Savjetovanje o zdravoj prehrani i uređenje panoa 4. Suradnja s nutricionistom i ekonomom te osobljem kuhinje	medicinska sestra medicinska sestra medicinska sestra medicinska sestra	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine
4. ZBRINJAVANJE BOLESNIH UČENIKA	1. Svakodnevna evidencija bolesnih 2. Njega bolesnih učenika, praćenje terapije i suradnja s liječnicima 3. Vođenje priručne apoteke i evidencija uzimanja lijekova 4. Suradnja s odgojiteljima i roditeljima 5. Pomaganje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite djelatnika 6. Pratlja bolesnih učenika u zdravstvene ustanove	medicinska sestra medicinska sestra medicinska sestra medicinska sestra medicinska sestra	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine



PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	KADA
5.EDUKATIVNI ZDRAVSTVENI PROGRAMI	1. Edukacija o važnosti higijene (bolesti prljavih ruku i nečistoće...)	medicinska sestra	tijekom godine
	2. Važnost zdrave prehrane- informacije o nutrijentima i hrana kao lijek	medicinska sestra	tijekom godine
	3. Zarazne bolesti – kako ih spriječiti i sačuvati zdravlje	medicinska sestra vanjski suradnik	tijekom godine
	4. Spolne bolesti i rizična ponašanja – spolno odgovorno ponašanje	medicinska sestra vanjski suradnik, psiholog	tijekom godine
	5. Prevencija ovisnosti – stimulativna sredstva i posljedice		
	6. Štetnost pušenja	medicinska sestra psiholog	tijekom godine
	7. Edukacija o poremećajima u prehrani – anoreksija, bulimija i pretilost	medicinska sestra	tijekom godine
	8. Važnost higijene usne šupljine – zdravi zubi		
	9. Organizacija predavanja i radionica i stručno usavršavanje	medicinska sestra psiholog medicinska sestra medicinska sestra	tijekom godine tijekom godine



PODRUČJA RADA	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	KADA
6. SPORT I ZDRAVLJE	1. Utjecaj tjelovježbe na tijelo i njezini pozitivni učinci	Odgajatelj (nastavnik tjelesnog odgoja)	tijekom godine
	2. Prehrana i sport		tijekom godine
	3. Sport kao prevencija ovisnosti i nasilja		tijekom godine
	4. Navikavanje na redovitu tjelovježbu		tijekom godine
	5. Uključivanje u sportske aktivnosti u domu i promicanje istih		tijekom godine
	6. Organizacija rada u fitnessu i briga o rekvizitima		tijekom godine
7. EKOLOŠKA OSVIJEŠTENOST	1. Odgovorno ponašanje prema okolišu i domskom okruženju – zbrinjavanje otpada	medicinska sestra psiholog	tijekom godine
	2. Sudjelovanje u akcijama za očuvanje okoliša		tijekom godine
	3. Edukacija o očuvanju i zaštiti okoliša – voda, priroda, zrak		tijekom godine

22. PROGRAM RADA TEHNIČKE SLUŽBE

22.1. PROGRAM RADA KUĆNOG MAJSTORA

1. Popravak i održavanje vodovodnih instalacija



- popravak slavina, sifona, vodokotlića, tuševa,
- Odčepljivanje školjki, umivaonika, kupaonica, zamjena prelatura

2. Popravak drvenarije

- popravak i promjena brava na vratima i ormarima,
- popravak kreveta, ormara, ormarića, stolova, stolica, vrata, prozora i drugih predmeta od drva,
- popravak karniša i zavjesa.

3. Popravci na elektroinstalaciji

- obavlja popravke oko električne struje
- mijenja žarulje, prekidače, grla, utičnice, neonske cijevi i druge sitne popravke.

4. Ostali poslovi

- pomoć kod očitovanja električne struje,
- nabavka materijala za obavljanje potrebnih popravaka,
- postavljanje i mijenjanje ogledala,
- otklanjanje kvarova na strojevima u kuhinji, praonici, bojlerima,
- vodi brigu o održavanju protupožarnih aparata,
- predlaže rashodovanje dotrajalog inventara koji se ne može popraviti,
- po potrebi vrši bojanje zidova i stolarije.

4. Poslovi centralnog grijanja

- obavlja sve radnje vezane za centralno grijanje kotlovnice koja je automatski podešena, vodi brigu o održavanju kotlovnice, kotlova i radijatora,
- vodi brigu o čistoći kotlovnice, o dolasku dimnjačara i nabavci goriva.

Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja ili voditelja doma.

Realizacija tijekom cijele školske godine.

22.2. PROGRAM RADA PRALJE I SPREMAČICA

- pranje plahti, jastučnica i navlaka za učenike,
- pranje zavjesa najmanje dvaput godišnje,
- pranje deka najmanje dva put godišnje,
- pranje sportskih dresova, odjeće učenika vikendom
- pranje i peglanje stolnjaka,
- pranje zaštitne odjeće za kuhinju dva puta tjedno,
- peglanje jastučnica i navlaka.

-čišćenje sanitarnih čvorova na I. i II. katu

- čišćenje i održavanje svih stepeništa u Domu,
- čišćenje i održavanje svih hodnika u Domu,
- čišćenje terase i ispred ulaznih vrata,



- čišćenje kompjuterske učionice,
- održavanje i čišćenje sportske dvorane,
- za vrijeme ljetnih praznika sudjeluje u generalnom čišćenju zgrade.

Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja ili voditelja doma.

Realizacija tijekom cijele školske godine.

23. PLAN I PROGRAM RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA

Prema odredbama Statuta Doma Odgajateljsko vijeće čine svi odgajatelji i stručni suradnik. Noćni odgajatelj i medicinska sestra prisustvuju Vijeću prema potrebi.

Odgajateljsko Vijeće, kao stručno tijelo, radi na sjednicama koje saziva ravnatelj ili stručni suradnik u suradnji sa odgajateljima.

23.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

- razmatra prijedloge i daje mišljenje o Planu i programu rada Doma,
- priprema, predlaže i usvaja planove i programe odgojno-obrazovnog i stručnog rada i prati njihovo ostvarivanje
- planira stručno usavršavanje

23.2. ODGOJNO-OBRAZOVNO PODRUČJE

- dogovara aktivnosti u vezi obilježavanja značajnih obljetnica i datuma
- razmatra i analizira rezultate odgojno-obrazovnog rada
- osniva odgojne skupine i imenuje voditelje
- utvrđuje zaduženja odgajatelja i ostalih stručnih djelatnika
- brine o unapređenju odgojno-obrazovnog rada
- razmatra i odlučuje o zahtjevima učenika
- provodi postupke i izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- utvrđuje Kućni red i brine o njegovoj primjeni
- brine o smještaju i prehrani učenika i kvaliteti domskih usluga
- priprema sudjelovanje na sportskim turnirima i domijadi
- dogovara oblike suradnje s roditeljima i profesorima u školi
- odobrava stručne izlete učenika



23.3. INFORMIRANJE

- pregled prispijelih dopisa i dogovor o sudjelovanju na seminarima, edukacijama, humanitarnim akcijama i sl.

23.4. EVALUACIJA

- na kraju prvog polugodišta i školske godine – realizacija Godišnjeg plana i programa

24. PLAN RADA VODITELJA UČENIČKOG DOMA

Zadatak voditelja je da pripremi i organizira odgojno-obrazovni rad i život učenika u cilju omogućavanja njihovog psiho-fizičkog razvoja, razvijanje intelektualnih sposobnosti i usvajanje novih znanja, kulture ponašanja, estetskih vrijednosti, moralnih normi kao i pozitivnog odnosa prema okolini i samom sebi.

Budući da nema dovoljno zaposlenih odgajatelja dom neće ove godine imati voditelja nego će većinu poslova obavljati odgajatelj i stručna služba u dogovoru s ravnateljicom. Okvir daje ravnateljica, sadržajno sudjeluju odgajatelj i stručna služba.

1.PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

- Izrada godišnjeg Programa rada
- Planira i organizira odgojno-obrazovni rado odgajatelja
- Pomoć odgajateljima u izradi i izvedbenih programa, planiranju radionica, a posebno u programu adaptacije i života na otoku
- Poboljšanje i unapređenje životnog standarda učenika

2.PROMICANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOGRADA

- Formiranje odgojnih skupina
- Raspored učenika po sobama
- Kontinuirano praćenje realizacije programa
- Stručno usavršavanje
- Analiza uspješnosti na kraju obrazovnih razdoblja

2.1.ZADACI U ODNOSU NA UČENIKE

2.1.1.Čuvanje i unapređivanje zdravlja

- Upoznavanje s psihofizičkim razvojem učenika
- Suradnja sa zdravstvenim ustanovama
- Skrb i praćenje učenika sa zdravstvenim smetnjama
- Praćenje usvajanja navika učenika kroz dnevne aktivnosti
- Pravilna i zdrava prehrana
- Organizacija predavanja, savjetovanja, tribina i radionica
- Upoznavanje s problemima i pružanje adekvatne pomoći

2.2.2.Socio-emocionalni razvoj

- Priprema dobrodošlice, posebno učenicima prvih razreda
- Adaptacija učenika, pravovremeno uočavanje problema i pružanje adekvatne pomoći
- Praćenje učenika s emocionalnim smetnjama
- Pronalaženje adekvatnih načina zadovoljavanja osnovnih životnih potreba učenika



- Sprečavanje i preventivno djelovanje na eventualne pojave negativnog ponašanja
- Pomoć i podrška kod učenja
- Priznanja i pohvale

2.2.3. Područje kognitivnog razvoja

- Intervju s učenicima i njihovim roditeljima
- Uvid u dokumentaciju učenika
- Stvaranje optimalnih uvjeta za savladavanje nastavnog gradiva
- Uočavanje i prepoznavanje problema učenika-pomoć i podrška-individualni i rad u skupinama
- Organiziranje stručne pomoći
- Kontinuirano obogaćivanje biblioteke

2.2.4. Područje kreativnosti i posebnih potreba učenika

- Anketiranje učenika
- Organizacija rada interesnih skupina
- Angažiranje vanjskih suradnika za rad u interesnim skupinama
- Nabava potrebnih sredstava za rad

2.2. ZADACI U ODNOSU NA ODGAJATELJE

- Održavanje sastanaka odgajateljskog vijeća
- Nabava potrebne pedagoške dokumentacije
- Organiziranje zamjena u slučaju odsutnosti odgajatelja
- Pomoć odgajateljima u unapređivanju odgojno –obrazovnog rada
- Pomoć odgajateljima prilikom izrade izvedbenih planova i programa
- Pomoć prilikom rješavanja problemskih situacija
- Sudjelovanje u svim planiranim projektima tijekom čitave školske godine
- Koordinacija rada odgajatelja
- Stručno usavršavanje
- Nabavka potrebne stručne literature za unapređenje odgojno-obrazovnog rada odgajatelja

2.2. ZADACI U ODNOSU NA RODITELJE

- Dobrodošlica i upoznavanje roditelja
- Priprema i potpisivanje Ugovora o međusobnim pravima i obvezama učenika, roditelja i učeničkog doma
- Organiziranje roditeljskih sastanaka
- Razvijanje partnerskog i suradničkog odnosa s roditeljima

3. RAD NA PROJEKTIMA

- Sudjelovanje u projektima bitnim za školu i dom kao što su: dan škole, otvoreni dani srednjih škola i ostali datumi određeni godišnjim planom i programom rada doma i škole
- Rad na organizaciji i realizaciji regionalne Domijade
- Sudjelovanje u organizaciji kulturnog života škole

4. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA

- Razgovor s učenicima kod kojih se javljaju problemi zbog pogrešnog odabira zanimanja
- Razgovor s maturantima o njihovim namjerama nakon završene mature i nabava vodiča za viša i visoka učilišta



5.RAD U STRUČNIM TIJELIMA DOMA I ŠKOLE

- Rad Odgajateljskog vijeća
- Sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća

6.PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

- Priprema ugovora
- Vođenje matične knjige učenika
- Vođenje registra matične knjige
- Formiranje osobnih dosjea učenika

7.TEKUĆI ZADACI

- Briga o raznim popravcima, nabava inventara potrebnog za siguran i ugodan boravak i rad učenika i djelatnika u domu
- Poslovi koji se ne mogu predvidjeti ovim planom